

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
Jerzy Domanowski

.....
Pracodawca

Czarnolas, 21.02.2025 r.

Mieczysław Adach
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. BEZPIECZEŃSTWO 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,
- 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. 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.
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 według harmonogramu.
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 siedmiodniowym 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 zmienić 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. Nietrzymanie 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 KOBIET 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 określają odrębne przepisy.
3. Wykaz prac wzbronionych młodocianym określają 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 nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienaganego 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.

Załącznik nr 1
Do Regulaminu pracy dla pracowników
Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie

.....
/ miejscowość i data/

Oświadczenie
O zapoznaniu się z regulaminem pracy

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią Regulaminu Pracy
Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

.....
/data i podpis pracownika/

**Informacja dla pracowników Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie
zawierająca obowiązujące normy prawa dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.**

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 9 § 4	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 11 ²	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.
Art. 11 ³	Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, 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 jest niedopuszczalne.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18 ^{3a}	§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. § 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1. § 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy. § 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne. § 5. Przejawem dyskryminacji w rozumieniu § 2 jest także: 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady, 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

	§ 6. Dyskryminowanie ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownik, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne). § 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnym, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnym nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.
Art. 18 ^{3b}	§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności: 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy, 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą, 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami. § 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na: 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1, 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność, 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagrodzenia i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek. § 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie. § 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których celem działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.
Art. 18 ^{3c}	§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. § 2. Wynagrodzenie, o który mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna. § 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracownika porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w

	odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
Art. 18 ^{3d}	Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
Art. 18 ^{3e}	§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia. § 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
Art. 29 ²	§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika. § 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
Art. 94 pkt 2b	Pracodawca jest obowiązany w szczególności: 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.
Art. 94 ³	§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi. § 2. Mobbing oznacza działanie lub zachowanie dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników. § 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę. § 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów. § 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie

Zatwierdzam do stosowania:

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawą prawną wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej jest art. 94 [3] ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U. 2022 poz. 1510 z późn. zm.) obligujący pracodawcę do przeciwdziałania zjawisku mobbingu.

§ 2

1. Mobbing stanowią wszelkie działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników
2. Zachowania stanowiące mobbing są niezgodne z prawem i nie będą przez pracodawcę tolerowane.

§ 3

Ilekroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

1. **WPA** – należy przez to rozumieć **Wewnętrzną Politykę Antymobbingową** określającą zasady przeciwdziałania mobbingowi w Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie;
2. **Mobbingu** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
3. **Działania odwetowe** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, a spowodowane sygnalizacją przez niego nieprawidłowości czy działań sprzecznych z prawem w miejscu pracy;
4. **Komisji** – należy przez to rozumieć **Komisję Antymobbingową** stanowiącą organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
5. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie
6. **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy;

Rozdział II

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 4

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie oraz zapobieganie działaniom mogącym te relacje zaburzać;
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno ze strony przełożonych, jak i innych pracowników;
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej i/lub fizycznej;
4. Zobowiązuje się pracowników do niepodjmowania działań noszących cechy mobbingu oraz do przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby;
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Rozdział III

Procedury antymobbingowe

§ 5

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić pisemnie **bezpośredniemu przełożonemu lub dyrektorowi** w formie **Zawiadomienia o mobbingu**. Wzór Zawiadomienia o mobbingu stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego dokumentu.
2. W przypadku, w którym pracownik uzna, że został poddany mobbingowi ze strony przełożonego, może złożyć pisemne Zawiadomienie do Dyrektora lub bezpośrednio do Państwowej Inspekcji Pracy właściwej dla siedziby pracodawcy;
3. Zawiadomienie powinno zawierać:
 1. imię, nazwisko, stanowisko pracownika składającego zawiadomienie,
 2. imię, nazwisko, stanowisko pracownika, którego dotyczy zawiadomienie,
 3. opis sposobu i okoliczności stosowania mobbingu,
 4. czas i miejsce stosowania mobbingu,
 5. wskazanie dowodów mobbingu oraz osób, które mogłyby poświadczyć opisane okoliczności,
 6. ewentualne inne informacje mogące stanowić dowody mobbingu,
 7. datę sporządzenia zawiadomienia,
 8. podpis pracownika składającego zawiadomienie,
 9. w załączeniu – ewentualne dowody.

§ 6

1. Postępowanie w sprawie Zawiadomienia o mobbing prowadzi **Komisja Antymobbingowa**, każdorazowo powoływana przez dyrektora w drodze zarządzenia;
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciel pracodawcy,
 - 2) przedstawiciel pracownika,
 - 3) osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracownika;
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy Zawiadomienie o mobbing ani kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony skarżący pracownik.
4. Komisja rozpoczyna postępowanie **w ciągu 7 dni roboczych** od dnia złożenia Zawiadomienia.
5. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
 - 1) bezzwłoczności,
 - 2) poufności,
 - 3) bezstronności,
 - 4) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu;
6. Członek Komisji nie bierze udziału w postępowaniu dotyczącym Zawiadomienia o mobbing, które zostało złożone przez pracownika komórki organizacyjnej, którą kieruje;
7. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku innego członka Komisji wskazuje pracodawca;
8. Członkom Komisji, na czas pracy Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
9. Komisja ma prawo zwrócić się o wyjaśnienia lub informacje związane z prowadzonym postępowaniem do każdego pracownika. Każdy pracownik ma obowiązek udzielania wyjaśnień i informacji, o których mowa w zdaniu pierwszym;
10. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje **oceny zasadności** Zawiadomienia;
11. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest w 3 egzemplarzach **protokół końcowy** zawierający uzasadnienie rozstrzygnięcia. Protokół przekazywany jest w terminie **do 7 dni** od dnia rozpoczęcia postępowania:
 - a) pracownikowi składającemu Zawiadomienie,
 - b) pracownikowi oskarżonemu o mobbing,
 - c) Dyrektorowi muzeumco potwierdzają własnoręcznym podpisem.
12. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia inspektor ds. kadrowo-płacowych, który w szczególności gromadzi i przechowuje dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem (protokoły z posiedzeń, oceny zasadności Zawiadomienia) przez okres 3 lat.

§ 7

W razie uznania Zawiadomienia za zasadne, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu

Rozdział IV **Zapoznanie pracowników z WPA**

§ 8

1. Pracodawca ma obowiązek zapoznania wszystkich pracowników z niniejszym dokumentem, oraz przeprowadzania szkolenia przypominającego raz w roku kalendarzowym. Szkoleniem winni być objęci wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko pracy;
2. Pracodawca ma obowiązek zapoznania z niniejszą Polityką oraz zasadami przeciwdziałania mobbingowi w Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie każdego nowoprzyjętego pracownika z chwilą podpisania przez niego umowy o pracę. Oświadczenie o zapoznaniu się z ww. powinno być wpięte do akt osobowych pracownika;
3. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z WPA stanowi *załącznik nr 1* do niniejszej Polityki.

§ 9

Osoby wykonujące czynności na rzecz Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa o dzieło, umowa zlecenia), w stosunku do których dopuszczono się zachowań agresywnych lub uwłaczających w związku z tymi czynnościami, mogą korzystać z ochrony wynikającej z przepisów

- 1) Kodeksu cywilnego - w zakresie naruszenia dóbr osobistych,
- 2) Kodeksu karnego w zakresie przestępstwa: zniewagi - art. 216 kk, groźby karalnej - art. 190 kk, zniesławienia - art. 212 kk, znęcania - art. 207 kk lub zmuszania - art. 191 kk.

§ 10

Pracodawca raz w roku w terminie do 30 kwietnia dokonuje oceny funkcjonowania i realizacji postanowień WPA.

Rozdział IV **Postanowienia końcowe**

§ 11

1. WPA wchodzi w życie w dniu podpisania.
2. Wszelkie zmiany WPA wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Załącznik nr 1
do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
w Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU Z WEWNĘTRZNĄ
POLITYKĄ ANTYMOBBINGOWĄ**

Oświadczam, że w dniu zostałem/am zapoznany/na przez
pracodawcę z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej obowiązującej w Muzeum Jana
Kochanowskiego w Czarnolesie.

.....
(data i podpis pracownika)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych jest Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie reprezentowane przez Dyrektora(adres: 26-720 Policzna, Czarnolas 36, tel. kont.: 48/6672005, email: sekretariat@muzeumkochanowski.pl)
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych Osobowych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w związku z nawiązaniem i przebiegiem procesu zatrudnienia.
- 4) W związku z powyższym podstawą prawną przetwarzania są:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 2 oraz § 3- 5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w zakresie danych osobowych wymaganych przez pracodawcę w celu zatrudnienia Państwa na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę.
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO - w zakresie wyrażonej przez Państwa zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wynikające z przepisów prawa lub wymaganych przez pracodawcę w celu zatrudnienia.
- 5) Państwa dane będą przetwarzane do momentu ustania stosunku pracy, a następnie przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
W przypadku wyrażonej przez Państwo zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wynikające z przepisów prawa, Państwa dane będą przetwarzane do momentu jej odwołania.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 2 oraz § 3- 5 Kodeksu pracy jest obowiązkowe. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie zawartej umowy powierzenia między Administratorem a podmiotem zewnętrznym.

.....
Podpis pracownika

Oświadczenie
dotyczące monitoringu wizyjnego

Ja, (*imię i nazwisko pracownika*) wykonujący
pracę na stanowisku(*określić stanowisko*) w
Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie przyjmuję do wiadomości, że mój pracodawca stosuje
monitoring wizyjny, w celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa oraz ochrony
przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia
muzeum oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić mojego
pracodawcę na szkodę..

.....
(podpis; data złożenia oświadczenia)

Informacja dla pracowników Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie**zawierająca obowiązujące normy prawa dotyczące kontroli trzeźwości.**

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 22 ^{1c} § 1-12	Przesłanki wprowadzenia i sposób przeprowadzenia kontroli trzeźwości pracowników § 1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, pracodawca może wprowadzić kontrolę trzeźwości pracowników. § 2. Kontrola trzeźwości nie może naruszać godności oraz innych dóbr osobistych pracownika. § 3. Kontrola trzeźwości jest przeprowadzana przez pracodawcę w sposób ustalony zgodnie z § 10, uwzględniający wymagania wynikające z przepisów wydanych na podstawie art. 22.1g. § 4. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie. § 5. Badanie, o którym mowa w § 4, polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 165, 240, 535 i 803). Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu. § 6. Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie badania, o którym mowa w § 4, oraz jego wyniku wskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości wyłącznie w przypadku, gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony dóbr, o których mowa w § 1, i przechowuje te informacje w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania.

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
	§ 7. W przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej pracodawca przechowuje informacje, o których mowa w § 6, w aktach osobowych pracownika do czasu uznania kary za niebyłą zgodnie z art. 113. § 8. W przypadku, w którym informacje, o których mowa w § 6, mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, okres, o którym mowa w § 6, ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. § 9. Po upływie okresów, o których mowa w § 6, 7 lub 8, informacje, o których mowa w § 6, podlegają usunięciu. § 10. Wprowadzenie kontroli trzeźwości, grupę lub grupy pracowników objętych kontrolą trzeźwości i sposób przeprowadzania kontroli trzeźwości, w tym rodzaj urządzenia wykorzystywanego do kontroli, czas i częstotliwość jej przeprowadzania, ustala się w układzie zbiorowym pracy lub w regulaminie pracy albo w obwieszczeniu, jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest obowiązany do ustalenia regulaminu pracy. § 11. O wprowadzeniu kontroli trzeźwości, o którym mowa w § 10, pracodawca informuje pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy nie później niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem jej przeprowadzania. § 12. W związku z zatrudnieniem pracownika objętego kontrolą trzeźwości pracodawca przekazuje temu pracownikowi przed dopuszczeniem go do pracy informacje, o których mowa w § 10, w postaci papierowej lub elektronicznej.
Art. 22 ^{1d} § 1-11	Niedopuszczenie pracownika do pracy po przeprowadzeniu kontroli trzeźwości; przeprowadzenie kontroli trzeźwości przez Policję; przeprowadzenie badania krwi § 1. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykaze obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy. § 2. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
	§ 3. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. § 4. Organ, o którym mowa w § 3, przeprowadza badanie stanu trzeźwości pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego. § 5. Organ, o którym mowa w § 3, zleca przeprowadzenie badania krwi, jeżeli: 1) nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w § 4; 2) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą, o której mowa w § 4; 3) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi pomimo przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w § 4; 4) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą, o której mowa w § 4; 5) nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru. § 6. Badania, o których mowa w § 4 i 5, przeprowadza się z poszanowaniem godności i intymności pracownika. § 7. Zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe. § 8. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia. § 9. Przebieg badań, o których mowa w § 4 i 5, dokumentuje się z uwzględnieniem: 1) daty, godziny i minuty oraz miejsca przeprowadzenia badania; 2) wyniku badania; 3) danych osobowych pracownika: a) imienia i nazwiska,

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
	b) numeru PESEL, a jeżeli nie posiada - serii i numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość pracownika, c) daty urodzenia, płci, wzrostu, masy ciała, informacji o chorobach, na jakie pracownik choruje, oraz podpisu pracownika - jeżeli dane te pozyskano w związku z przeprowadzanym badaniem; 4) imienia i nazwiska oraz podpisu osoby przeprowadzającej badanie; 5) imienia, nazwiska, stanowiska i podpisu osoby przeprowadzającej pobranie próbek materiału biologicznego do badań; 6) imienia i nazwiska oraz podpisu osoby, w obecności której przeprowadzono badanie; 7) informacji o objawach lub okolicznościach uzasadniających przeprowadzenie badania oraz dacie i godzinie ich stwierdzenia; 8) innych informacji niezbędnych do oceny wiarygodności i poprawności badania; 9) w przypadku odstąpienia od pobrania próbek krwi - informacji o przyczynie odstąpienia. § 10. Organ przeprowadzający badanie, o którym mowa w § 3, przekazuje pracodawcy i pracownikowi niedopuszczonemu do pracy informację w formie pisemnej, obejmującą imię i nazwisko osoby badanej oraz jej numer PESEL, a w przypadku jego braku - serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę, godzinę oraz minutę przeprowadzonego badania, a także jego wynik. W przypadku przeprowadzenia kilku pomiarów organ przeprowadzający badanie przekazuje informację o czasie przeprowadzenia pomiarów i wyniku każdego z nich. § 11. Do przetwarzania informacji, o której mowa w § 10, stosuje się odpowiednio art. 221c § 6-9.
Art. 22 ^{1e} § 1-2	Przesłanki wprowadzenia kontroli pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu § 1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, pracodawca może wprowadzić kontrolę pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu. § 2. Przepisy art. 221c § 2-12 stosuje się odpowiednio.

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 22 ^{1f} § 1-6	Niedopuszczenie pracownika do pracy po przeprowadzeniu kontroli na obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu; przeprowadzenie badania krwi lub moczu § 1. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola, o której mowa w art. 221e § 1, wykaże obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy. § 2. Przepisy art. 221d § 2-4, 7, 8, 10 i 11 stosuje się odpowiednio. § 3. Uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego zleca przeprowadzenie badania krwi lub moczu, jeżeli: 1) nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego; 2) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą niewymagającą badania laboratoryjnego; 3) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi lub moczu pomimo przeprowadzenia badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego; 4) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego. § 4. Badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego oraz badanie, o którym mowa w § 3, przeprowadza się z poszanowaniem godności i intymności pracownika. § 5. Czynności związane z pobraniem moczu do badania, o którym mowa w § 3, odbywają się w obecności osoby posiadającej odpowiednie kwalifikacje zawodowe do przeprowadzania badania moczu, tej samej płci co pracownik, od którego pobiera się mocz. § 6. Przebieg badania przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego oraz badania, o którym mowa w § 3, dokumentuje się z uwzględnieniem: 1) daty, godziny i minuty oraz miejsca przeprowadzenia badania;

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
	2) wyniku badania; 3) danych osobowych pracownika: a) imienia i nazwiska, b) numeru PESEL, a jeżeli nie posiada - serii i numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość pracownika, c) daty urodzenia, informacji o chorobach, na jakie pracownik choruje, oraz podpisu pracownika - jeżeli dane te pozyskano w związku z przeprowadzanym badaniem; 4) imienia i nazwiska oraz podpisu osoby przeprowadzającej badanie; 5) imienia, nazwiska, stanowiska i podpisu osoby przeprowadzającej pobranie próbek materiału biologicznego do badań; 6) imienia i nazwiska oraz podpisu osoby, w obecności której przeprowadzono badanie; 7) informacji o objawach lub okolicznościach uzasadniających przeprowadzenie badania oraz dacie i godzinie ich stwierdzenia; 8) innych informacji niezbędnych do oceny wiarygodności i poprawności badania; 9) w przypadku odstąpienia od pobrania próbek krwi lub moczu - informacji o przyczynie odstąpienia.
Art. 22 ^{1g} § 1-3	Delegacja ustawowa dotycząca warunków i metod przeprowadzania badań na obecność alkoholu i środków działających podobnie do alkoholu Minister właściwy do spraw zdrowia w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych oraz ministrem właściwym do spraw pracy określi, w drodze rozporządzenia: 1) warunki i metody przeprowadzania badań na obecność alkoholu w organizmie pracownika oraz badań na obecność w organizmie pracownika środków działających podobnie do alkoholu przez pracodawcę oraz przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego lub zleczanych przez ten organ, 2) sposób dokumentowania badań przeprowadzanych lub zleczanych przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego, 3) wykaz środków działających podobnie do alkoholu /pkt - mając na uwadze metodykę przeprowadzania takich badań, konieczność zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
	mienia, a także konieczność sprawnego przeprowadzania badań i zagwarantowania wiarygodności wyników badania krwi i moczu przy jednoczesnym poszanowaniu godności oraz innych dóbr osobistych pracownika i zasad ochrony danych osobowych.

