

REGULAMIN PRACY

Muzeum Regionalnego w Pleszewie

I. Przepisy ogólne

§ 1.

1. Przepisy regulaminu mają zastosowanie do pracowników Muzeum Regionalnego w Pleszewie, zwanej dalej „Muzeum”.
2. Regulamin określa warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy, każdy nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy winien zapoznać się z postanowieniami niniejszego regulaminu, winno to być poświadczone na piśmie.
3. W sprawach wynikających ze stosunku do pracy pracownik może zwracać się do dyrektora lub jego zastępcy

II. Czas pracy

§ 2.

1. Czas pracy w służbie muzealnej wynosi 40 godziny w tygodniu.
2. Rozkład czasu pracy dla pracowników służby muzealnej ustala dyrektor Muzeum.
3. Rozkład czasu pracy sprzątaczk i innych pracowników obsługi ustala również dyrektor.

§ 3.

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 4.

Jeżeli wymagają tego potrzeby Muzeum pracownicy mogą być na polecenie przełożonego zatrudniani poza normalnymi godzinami pracy. Za pracę wykonywaną poza normalnymi godzinami pracy na polecenie przełożonego pracownikowi przysługuje w tym samym wymiarze czas wolny od pracy, a za pracę w sobotę- inny dzień wolny od pracy w tygodniu.

§ 5.

1. Zebrania i narady o charakterze społecznym winny być organizowane poza godzinami pracy.
2. W przypadkach szczególnych zgodę na odbycie zebrania lub narady o której mowa w ust. 1 w godzinach pracy wydaje dyrektor.

III. Podstawowe obowiązki pracownika.

§ 6.

Obowiązkiem pracownika jest:

- 1) wykonywać powierzone obowiązki zgodnie z prawem, przestrzegać zasad określonych przepisami prawnymi dla muzeów, statutem i regulaminami,
- 2) udzielać użytkownikom Muzeum niezbędnych informacji, czuwać aby każdy z odwiedzających był właściwie obsłużony i wyniósł z Muzeum możliwie najwięcej korzyści,
- 3) rzetelnie i efektywnie wykonywać przydzielone zadania,
- 4) przestrzegać ustalonego w Muzeum czasu pracy i porządku,
- 5) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,
- 6) dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia służbowe przełożonych,
- 7) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, okazywać pomoc podwładnym, a w szczególności pracownikom nowo przyjętym,
- 9) stale podnosić i doskonalić swoje kwalifikacje zawodowe,
- 10) chronić i szanować mienie Muzeum.

§ 7.

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, nieprzestrzeganie przepisów prawnych dla muzeów, nieprzestrzeganie obowiązujących terminów i zasad obsługi zwiedzających,
- 2) niewłaściwy stosunek do użytkowników Muzeum,
- 3) nieprzybycie do pracy, nieusprawiedliwione spóźnienie lub samowolne jej opuszczenie,
- 4) przybycie do pracy w stanie nietrzeźwości, lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 5) wykonywanie w czasie godzin urzędowania prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 7) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 9) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 10) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,

IV. Urlopy i zwolnienia od pracy.

§ 8.

- 1) Wymiar urlopu wypoczynkowego dla pracowników ustala dyrektor na zasadach określonych Kodeksem Pracy;

Wymiar urlopu wynosi:

18 dni roboczych	- po roku pracy,
20 dni roboczych	- po 6 latach pracy,
26 dni roboczych	- po 10 latach pracy.

Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:

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

Okresy nauki nie podlegają sumowaniu.

2. Projekt planu urlopów wypoczynkowych sporządzają pracownicy, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
Przy sporządzaniu planów urlopowych należy przyjąć zasadę planowania urlopów w całości.
Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części z tym, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Dyrektor zatwierdza roczny plan urlopów.
4. Urlopu zgodnie z planem urlopów udziela dyrektor. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić tylko z ważnych przyczyn i w trybie określonym w Kodeksie Pracy.
5. Urlop niewykorzystany zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego.
6. Ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop przysługuje pracownikowi tylko w razie:
- 1) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
 - 2) powołania pracownika do zasadniczej, okresowej lub zasadniczej służby wojskowej.

§ 9.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Zwolnienia od pracy, o których mowa w ust. 1 udziela dyrektor na wniosek pracownika, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Termin i sposób odpracowania czasu zwolnienia od pracy ustala dyrektor.

§ 10.

1. Pracownik pełniący mandat radnego, członka komisji rady miejskiej, ławnika w sądzie, członka kolegium do spraw wykroczeń, członka komisji rozjemczej i komisji odwoławczych ds. pracy ma prawo do zwolnień od pracy na czas niezbędny dla wykonywania zadania wynikającego z pełnionej funkcji społecznej.

2. Pracownik ma prawo do zwolnień od pracy w celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się w charakterze świadka na wezwanie organu administracji państwowej lub samorządu terytorialnego, policji, sądu, prokuratury, kolegium ds. wykroczeń, komisji rozjemczej lub komisji odwoławczych ds. pracy,
 - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich albo badań stanu zdrowia osób wykonujących niektóre zajęcia zarobkowe, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy
3. Za czas zwolnień określonych w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 11.

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

- | | |
|--|-----------------|
| 1) ślubu pracownika | - przez 2 dni |
| 2) urodzenia się dziecka pracownika | - przez 2 dni |
| 3) ślubu dziecka | - przez 1 dzień |
| 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy | - przez 2 dni |
| 5) zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej i teścia, babki i dziadka lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką | - przez 1 dzień |

§ 12.

Pracownikom wychowującym dzieci do lat 14 oraz pracownikom będącym jedynymi opiekunami dzieci w wieku do lat 14 przysługują w ciągu roku 2 dni zwolnień od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 13.

Pracownikom odbywającym naukę w szkołach wieczorowych lub studia zaoczne przysługują zwolnienia od pracy regulowane osobnymi przepisami.

§ 14.

Zastępstwo pracownika korzystającego ze zwolnienia od pracy ustala dyrektor.

V. Dyscyplina pracy.

§ 15.

1. Pracownik zobowiązany jest przychodzić punktualnie do pracy i potwierdzać podpisem na liście fakt przybycia do pracy.
2. Pracownikowi nie wolno opuszczać pracy i spóźniać się do pracy bez usprawiedliwienia.
3. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik winien uprzedzić kierownika działu lub dyrektora.
4. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 3 pracownik jest obowiązany zawiadomić dyrektora lub zastępcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak jak w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 4 jest usprawiedliwione jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł go dotrzymać.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające się stawienie do pracy, a w szczególności:
 - a) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej osób z nim zamieszkałych,
 - b) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - c) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - d) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8
 - e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z wagonu sypialnego.
6. Każde spóźnienie się do pracy pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić przed dyrektorem niezwłocznie po przybyciu do pracy.
7. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy lub potrzebie zapewnienia opieki w domu choremu członkowi rodziny powinno być doręczone dyrektorowi w zasadzie następnego dnia wystawienia.
8. Pracownik nieobecny w pracy z innych przyczyn niż choroba lub opieka nad chorym członkiem rodziny usprawiedliwia swoją nieobecność przed dyrektorem, przedstawiając na jego żądanie odpowiednie dowody.
9. Na wyjście w czasie godzin pracy pracownik zobowiązany jest uzyskać zgodę dyrektora oraz dokonać odpowiedniego zapisu w zeszycie ewidencji nieobecności w pracy.

VI. Bezpieczeństwo i porządek pracy.

§ 16.

1. Pracownik obowiązany jest dokładnie zapoznać się z instrukcją przeciwpożarową dla pracowników Muzeum i ściśle jej przestrzegać.
2. Pracownik zobowiązany jest dbać o czystość i estetyczny wygląd miejsca pracy.
3. O wszystkich spostrzeżeniach, brakach i usterkach w pomieszczeniach Muzeum, które bezpośrednio mogłyby być przyczyną wypadku, pracownik winien zawiadomić dyrektora.
4. Pracownik po zakończeniu pracy obowiązany jest do zabezpieczenia pomieszczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

§ 17.

Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić dyrektora lub lekarza.

§ 18.

Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników w formie pism, telefonicznie lub ustnie.

VII. Wyróżnienia i nagrody.

§ 19.

Pracownikom, którzy wykazują inicjatywę w pracy, wzorowo, sumiennie wypełniają swoje obowiązki oraz szczególnie przyczyniają się do wykonywania zadań stojących przed Muzeum, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia przewidziane w Regulaminie wynagradzania i Regulaminie nagród.

§ 20.

Za wybitne osiągnięcia w pracy zawodowej pracownikowi Muzeum może być nadana odznaka honorowa „ZASŁUŻONY DZIAŁACZ KULTURY”.

VIII. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy .

§ 21.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych stosuje się:

- a) karę upomnienia
- b) karę nagany

§ 22.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy stosuje się również karę pieniężną.

Kary wymienione w § 21 i § 22 stosuje dyrektor według zasad określonych w art. 108 § 2 i 3 oraz w art. 109- 113 Kodeksu Pracy.

Zakres obowiązków pracowników merytorycznych Muzeum Regionalnego w Pleszewie.

- 1) Udostępnianie i zorganizowanie zwiedzania ekspozycji Muzeum.
- 2) Udzielanie informacji i kwerend odnośnie zbiorów
- 3) Prowadzenie prac związanych z organizowaniem frekwencji i prowadzenie ewidencji
- 4) Wykonywanie niektórych prac administracyjnych i gospodarki materiałowej zgodnie z bieżącymi przepisami.
- 5) Udział w organizowaniu wystaw, ekspozycji i imprez towarzyszących.
- 7) Dbłość o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą, zabezpieczenie przeciwpożarowe, i utrzymanie czystości obiektu.
- 8) Wykonywanie innych prac wskazanych przez Dyrektora Muzeum.