

REGULAMIN PRACY MUZEUM POWSTAŃ ŚLĄSKICH W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

Załącznik nr 1 do zarządzenia Dyrektora Muzeum Powstań Śląskich w Świętochłowicach
z 22 grudnia 2014

Świętochłowice, grudzień 2014 r.

REGULAMIN PRACY MUZEUM POWSTAŃ ŚLĄSKICH W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy, należy przez to rozumieć Muzeum Powstań Śląskich w Świętochłowicach, zwane dalej również „Muzeum”;
- 2) Pracowniku, należy rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę bez względu na jej rodzaj.

§ 2.

Regulamin pracy określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, a w szczególności:

- 1) Organizację pracy, w celu wykonania zadań określonych jako przedmiot działania Muzeum w zakresie nieuregulowanym w Regulaminie Organizacyjnym;
- 2) Dyscyplinę pracy, w tym również dyscyplinę w zakresie prawidłowości wykonywanej pracy.

§ 3.

Regulamin Pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko oraz bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę.

§ 4.

Każdy nowo zatrudniony pracownik obowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu Pracy przed przystąpieniem do pracy, co potwierdza pisemnie.

§ 5.

1. Pracownicy Muzeum podlegają co do zasady Dyrektorowi Muzeum, który w szczególności zawiera i rozwiązuje z nimi umowy o pracę, ustala wynagrodzenie za pracę. Dyrektor może udzielić stosownych pełnomocnictw. Szczegółowe zasady podległości służbowej określa każdorazowo Regulamin Organizacyjny Muzeum.
2. Poszczególne stanowiska pracy określa Regulamin Wynagradzania.

Rozdział II

Podstawowe obowiązki i prawa pracowników

§ 6.

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest rzetelne wykonywanie zadań powierzonych umową o pracę pod kierownictwem osób reprezentujących pracodawcę i zgodnie z ustaloną organizacją pracy.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika Muzeum należy:
 - 1) rzetelne, staranne oraz ekonomicznie efektywne wykonywanie pracy zgodnie z najlepszym standardem danej pracy, a także dołożenie wszelkich starań celem osiągnięcia jak najlepszych wyników pracy;
 - 2) przestrzeganie ustalonego systemu i czasu pracy, w tym wykorzystywanie czasu pracy w pełni na wykonywanie obowiązków zawodowych;
 - 3) przestrzeganie Regulaminu Pracy, ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
 - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) w okresie zwolnień lekarskich, stosowanie się ściśle do zaleceń lekarskich;
 - 7) dbanie o dobro pracodawcy i jego mienie;
 - 8) przestrzeganie tajemnicy określonej w przepisach prawa, w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 9) znajomość i stosowanie procedur, norm i technologii wykonania, a także innych zasad obowiązujących na zajmowanym stanowisku;
 - 10) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy oraz wygląd osobisty;
 - 11) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności zawodowych;
 - 12) rozliczanie się z pracodawcą z materiałów i wyposażenia przydzielonego w trakcie zatrudnienia w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy a także spraw zleconych do wykonania;
 - 13) należyte zabezpieczanie urządzeń, sprzętu i pomieszczenia pracy po zakończeniu pracy, w tym zabezpieczenie w sposób należyty dokumentacji i walorów pieniężnych;
 - 14) zapoznawanie się z poleceniami, informacjami, uwagami itp., które są przekazywane w sposób przyjęty u pracodawcy;
 - 15) przestrzeganie ogólnie przyjętych norm etyki zawodowej, a w szczególności nieprowadzenie handlu przedmiotami pozostającymi w zakresie zainteresowania Muzeum, niepodjęmowanie działań kolekcjonerskich, niewykonywanie ekspertyz i wycen przedmiotów, mogących powodować konflikt interesów z Muzeum.
 - 16) zgłoszenie pracodawcy zmiany: stanu rodzinnego warunkującego nabycie lub utratę prawa do pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz uprawnień pracowniczych, adresu zamieszkania, faktu pełnienia lub ustania funkcji (np. ławnik, radny lub inne) mających wpływ na prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy.

§ 7.

Pracownik ma w szczególności prawa do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę;

- 2) wynagrodzenia za pracę;
- 3) korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych oraz przerw określonych w przepisach prawa pracy;
- 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 5) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu;
- 6) zgłaszania przełożonemu odpowiednio uzasadnionych opinii, zastrzeżeń i propozycji w sprawach zawodowych;
- 7) zgłaszania przełożonemu trudności, na jakie napotyka pracownik i wniosków o udzielenie pomocy, gdy sam nie jest w stanie wywiązać się z nałożonego zadania.

Rozdział III

Podstawowe obowiązki i prawa pracodawcy

§ 8.

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również kwalifikacji i predyspozycji pracownika;
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 3) udzielenie pracownikowi podejmującemu pracę pełnej informacji dotyczącej powierzonych mu zadań i sposobu wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy wraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
- 4) terminowe i w prawidłowej wysokości wypłacanie wynagrodzenia za pracę;
- 5) w miarę możliwości ułatwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych w zakresie zgodnym z potrzebami pracodawcy;
- 6) dopuszczenie do pracy jedynie tych pracowników, którzy posiadają stosowne zaświadczenia lekarza medycyny pracy o zdolności do pracy;
- 7) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
- 8) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, akt osobowych i ewidencji czasu pracy;
- 9) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, przeciwdziałanie mobbingowi;
- 10) udostępnienie pracownikom obowiązujących regulaminów, jak również przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, które stanowią załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy;
- 11) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, potrzeb socjalnych pracowników.
- 12) poinformowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, a także dokonywanie oceny i [dokumentacji](#) tego ryzyka, jak również stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających to ryzyko.

§ 9.

Pracodawca ma w szczególności prawa do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonanej przez pracowników i nabywania majątkowych praw autorskich do utworów (zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim o prawach pokrewnych, Dz. U. 2006 r. Nr 90 poz. 631 z późn. zm.) stworzonych przez pracownika w wyniku wykonywania obowiązków ze stosunku pracy;
- 2) wydawania pracownikom w ramach uprawnień kierowniczych wobec nich, wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które są zgodne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników i ich egzekwowania;
- 3) żądania od pracowników podania danych osobowych obejmujących:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) imiona rodziców
 - c) datę urodzenia,
 - d) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - e) wykształcenie,
 - f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- 4) żądania od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa wyżej, także:
 - a) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
 - b) numer PESEL pracownika.
 - c) żądania udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa wyżej;
 - d) żądania podania innych danych osobowych niż określone wyżej, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

Rozdział IV

Zasady wypłaty wynagrodzenia

§ 10.

1. Pracownik ma prawo do uzyskania informacji w sprawach zasad wynagradzania oraz wyjaśnień dotyczących wysokości i poprawności naliczania przysługującego mu indywidualnego wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.
2. Wynagrodzenie jest przekazywane na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy wskazany przez pracownika, jeżeli pracownik uprzednio wyraził na to zgodę na piśmie. W przeciwnym razie wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w formie pieniężnej w kasie Muzeum, do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Wynagrodzenie za pracę płatne jest z dołu po ustaleniu jego pełnej wysokości, raz w miesiącu, 3-go dnia następnego miesiąca kalendarzowego.
4. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia wypada w dniu wolnym od pracy lub dodatkowym dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w ostatnim dniu roboczym przed dniem wolnym od pracy.

5. Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, podlegają potrąceniu:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy.
6. Szczegółowe zasady wypłaty wynagrodzenia określa Regulamin Wynagradzania.

Rozdział V

Czas pracy

§ 11.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W Muzeum obowiązuje system równoważnego czasu pracy z jednomiesięcznym okresem rozliczeniowym.
3. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.
4. W rozkładzie czasu pracy, o którym mowa w ust. 3 ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownicy informowani są przez Pracodawcę o rozkładzie czasu pracy na kolejny miesiąc z tygodniowym wyprzedzeniem.
6. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy nie może naruszać okresów odpoczynku (dobowego i tygodniowego).
7. Rozkład czasu pracy obejmuje niedziele i święta, za które pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych, poprzedzających lub następujących po takim dniu.
8. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić w zamian inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę w tym terminie - pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.

Natomiast pracownikowi wykonującemu pracę w święto pracodawca jest obowiązany zapewnić w zamian inny dzień wolny od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego. Jeżeli wykorzystanie dnia wolnego w tym terminie nie jest możliwe - pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100 % za każdą godzinę pracy w święto.
9. Dzień wolny rekompensuje pracownikowi pracę w tym dniu w granicach dobowej normy czasu pracy, czyli do 8 godzin. Praca w tym dniu powyżej 8 godzin jest pracą w godzinach nadliczbowych na dobę i dlatego powinna zostać pracownikowi zrekompensowana jako praca w godzinach nadliczbowych, tzn. dodatkiem do wynagrodzenia albo czasem wolnym od pracy. Dodatek za pracę nadliczbową na dobę w wolną niedzielę i święto wynosi 100 % wynagrodzenia.

10. W razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę do końca okresu rozliczeniowego – pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100 % za każdą godzinę pracy w niedzielę. Także jeżeli wykorzystanie dnia wolnego w zamian za pracę w święto nie jest możliwe do końca okresu rozliczeniowego – pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100 % za każdą godzinę pracy w święto. Powyższe zasady stosuje się niezależnie od tego, czy praca w niedzielę lub święto wynika z rozkładu czasu pracy pracownika, czy też, czy była to praca z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy albo konieczności prowadzenia akcji ratowniczej lub usunięcia awarii.
11. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, z uwagi na organizację, rodzaju oraz miejsce pracy, pracownicy mogą być zatrudniani w zadaniowym systemie czasu pracy. Decyzję w tej sprawie podejmuje Pracodawca w porozumieniu z pracownikiem.
13. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 20-minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy.
14. Pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych, przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, przysługuje 5-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy monitorze ekranowym.
15. Za faktycznie rozpoczęty czas pracy i obecność w pracy uważa się złożenie przez Pracownika podpisu na liście obecności z uwzględnieniem godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz przystąpienie do wykonania czynności zawodowych zgodnie z ustalonym w Muzeum Regulaminem Pracy.
16. W przypadku spóźnienia się pracownika do pracy, winien on, niezwłocznie po stawieniu się do pracy, usprawiedliwić spóźnienie poprzez złożenie przełożonemu stosownego oświadczenia wyjaśniającego przyczynę spóźnienia, a na jego żądanie przedstawić odpowiednie dokumenty potwierdzające podane okoliczności. W takiej sytuacji spóźnienie będzie uznane za usprawiedliwione, a przełożony zaznaczy to na liście obecności oraz w innych dokumentach, jeśli znalazła się w nich informacja o spóźnieniu pracownika, że spóźnienie to jest „usprawiedliwione”. Dopuszczalne jest użycie skrótu „uspr.”
17. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22:00 a 6:00.
18. Przebywanie w miejscu świadczenia pracy poza godzinami pracy wymaga uzyskania zgody przełożonego.
19. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
20. Na wniosek Pracownika umotywowany ważnymi przyczynami przełożony może udzielić Pracownikowi zwolnienia od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych. Czas zwolnienia może być przez Pracownika odpracowany, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Rozdział VI

Urlop i zwolnienia od pracy

§ 12.

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi zgodnie z zaakceptowanym przez Pracodawcę planem urlopów.

2. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu, który jest udzielany pracownikowi zgodnie z §13. Plan urlopów sporządzany jest:
 - do końca roku poprzedniego na pierwszy kwartał roku następnego,
 - do końca lutego na pozostałe części roku bieżącego.
3. W celu potwierdzenia rozpoczęcia urlopu, przed terminem jego rozpoczęcia pracownik ma obowiązek złożyć do bezpośredniego przełożonego wniosek urlopowy.
4. Pracownik przekazuje wniosek urlopowy z pisemną akceptacją przełożonego do Specjalisty ds. Kadr i Płac.
5. Przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany do przekazania niezbędnych informacji, dokumentów i przedmiotów osobie, która będzie go zastępować. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić za zgodą pracodawcy.
6. Co najmniej jedna część urlopu udzielonego pracownikowi powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku.

§ 13.

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wykazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym, zgodnie z art. 1672 kodeksu pracy.
2. Pracownik może zgłosić wykorzystywanie urlopu, o którym mowa w ust. 1 najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia informując bezpośredniego przełożonego lub Specjalistę ds. Kadr i Płac. Forma zawiadomienia jest dowolna, z tym że niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik zobowiązany jest potwierdzić na piśmie wykorzystanie urlopu.

§ 14.

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny po uwzględnieniu potrzeb pracodawcy.

§ 15.

1. Pracownik zobowiązany jest do uprzedzenia Pracodawcy o każdorazowej niemożności stawienia się w pracy i przewidywanym czasie tej nieobecności, jeżeli przyczyna niestawienia się do pracy jest mu wcześniej wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania.
3. W przypadku przewidywanej nieobecności, Pracownik ma obowiązek zawiadomić o tym fakcie pracodawcę co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem, zaś w przypadku nieprzewidzianej nieobecności - nie później niż do końca pierwszego dnia nieobecności w pracy. Zawiadomienie to może być dokonane osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, bądź też drogą listowną – wówczas za datę zawiadomienia uważana jest data stempla pocztowego nadania listu.
4. Pracownik ma 7 dni na dostarczenie pracodawcy zwolnienia lekarskiego wydanego na druku ZUS ZLA. Jeśli nie dochowa tego terminu, należy mu zasiłek chorobowy albo opiekuńczy jest obniżany o 25% począwszy od 8 dnia niezdolności do pracy określonej na tym zwolnieniu. Termin 7 dni, w jakim pracownik powinien dostarczyć zwolnienie lekarskie, należy liczyć od dnia

następnego po dniu otrzymania tego zwolnienia przez ubezpieczonego. Przyjmuje się, że ubezpieczony otrzymał zwolnienie w dniu jego wystawienia przez lekarza. Dostarczenie zwolnienia lekarskiego może być dokonane osobiście przez Pracownika lub przez inne osoby, bądź też drogą listową – wówczas za datę doręczenia uważana jest data stempla pocztowego nadania listu.

5. Niedotrzymanie wskazanego wyżej terminu może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie obowiązku, o których mowa powyżej, zwłaszcza obłożną chorobą Pracownika połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innymi zdarzeniami losowymi – wówczas pracownik obowiązany jest zawiadomić przełożonego o swojej nieobecności, najpóźniej w terminie dwóch dni od dnia ustania przyczyny uniemożliwiającej dokonanie powiadomienia w terminie. Ciężar dowodu spoczywa na Pracowniku.

§ 16.

1. Pracownikowi w trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami przysługuje na jego wniosek zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w szczególności:
 - 1) na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę w wymiarze:
 - a) 2 dni roboczych - w okresie wypowiedzenia nieprzekraczającego 1 miesiąca,
 - b) 3 dni roboczych - w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na podstawie art. 36¹ § 1 k.p.
 - 2) na przeprowadzenie okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 2 i 3 k.p.), a także na przeprowadzenie obowiązkowych badań lekarskich przewidzianych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632 tj.),
 - 3) na przeprowadzenie przez pracownicę badań lekarskich w związku z ciążą (art. 185 § 2 k.p.),
 - 4) na karmienie piersią (art. 187 § 1 k.p.),
 - 5) na udział w posiedzeniu komisji bezpieczeństwa i higieny pracy w charakterze członka tej komisji (art. 237¹³ § 2 k.p.),
 - 6) krwiodawcom w celu oddania krwi w czasie oznaczonym przez stację krwiodawstwa oraz w celu przeprowadzenia zaleconych przez stację okresowych badań lekarskich (rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy; Dz. U. z 2014 r. poz. 1632 tj.),
 - 7) na pełnienie funkcji z wyboru w zarządzie zakładowej organizacji związkowej lub na wykonanie doraźnej czynności wynikającej ze sprawowania funkcji związkowej (art. 25 i 31 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych - Dz.U. z 2014 r. poz. 167 tj. oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 1996 r. w sprawie trybu udzielania urlopu bezpłatnego i zwolnień od pracy pracownikom pełniącym z wyboru funkcje w związkach zawodowych oraz zakresu uprawnień przysługujących pracownikom w czasie urlopu bezpłatnego zwolnienia od pracy - Dz. U. 1996 Nr 71 poz. 336),
 - 8) na sprawowanie mandatu posła lub senatora (art. 29 ustawy z dnia 9 maja 1996r. o wykonywaniu mandatu posła i senatora (Dz. U. 2011 Nr 7, poz. 29 tj.),

- 9) na sprawowanie mandatu radnego (art. 25 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 tj.),
 - 10) w razie uczestnictwa w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu, jeżeli pracownik jest ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego (§ 11 ust. 1 pkt 2 rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy; Dz. U. z 2014 r. poz. 1632 tj.),
 - 11) w razie bycia członkiem ochotniczej drużyny ratowniczej działającej w brzegowej stacji ratowniczej Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa „Służba SAR” — na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu oraz na czas udziału w szkoleniach organizowanych przez Morską Służbę Poszukiwania i Ratownictwa (§ 11 ust. 1 pkt 2b rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy; Dz. U. z 2014 r. poz. 1632 tj.),
 - 12) w związku ze zdarzeniem osobistym i rodzinnym (§ 15 i § 16 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy; Dz. U. z 2014 r. poz. 1632 tj.) w wymiarze:
 - a) 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,
 - b) 1 dnia 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.
2. Zwolnienia wymienione w ust. 1 pkt 12 lit. a i b udzielane są w dniach przed, po zdarzeniu lub w dniu wystąpienia zdarzenia. Zwolnienia od pracy nie przysługują, jeżeli pracownik w tym czasie korzysta już z innego zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby.
 3. Pracownicy szkolący się na kursach związanych z wykonywaną przez nich pracą oraz szkoleniach podnoszących kwalifikacje, mogą otrzymać, dla przygotowania się do egzaminu, wzięcia udziału w zajęciach lub konsultacjach, urlopy okolicznościowe. Liczbę dni określa Kodeks Pracy i przepisy szczegółowe.
 4. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, za ewentualną rekompensatą utraconego wynagrodzenia od właściwego organu (wzywającego):
 - 1) na czas niezbędny w celu osobistego stawienia się na wezwanie organu właściwego w zakresie powszechnego obowiązku obrony (§ 5 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy; Dz. U. z 2014 r. poz. 1632 tj. w związku z art. 52 ust 1, art. 119 ust 1 oraz art. 204 ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, Dz. U. z 2012 r. poz. 461 tj.),
 - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie (§ 6 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy; Dz. U. z 2014 r. poz. 1632 tj.),

- 3) w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym - łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego (§ 7 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy; Dz. U. z 2014 r. poz. 1632 tj.),
- 4) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty (§ 10 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy; Dz. U. z 2014 r. poz. 1632 tj.),
- 5) w razie uczestniczenia pracownika będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze (§ 11 ust 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy; Dz. U. z 2014 r. poz. 1632 tj.),
- 6) w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym - na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją (§ 11 ust 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy; Dz. U. z 2014 r. poz. 1632 tj.),
- 7) w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej lub w jednostce badawczo-rozwojowej - łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godziny w miesiącu (§ 13 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy; Dz. U. z 2014 r. poz. 1632 tj.),
- 8) na pełnienie funkcji ławnika (art. 172 § 1 i § 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2013 r. poz. 427 tj.),
- 9) w razie bycia członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętym liście ministra właściwego do spraw transportu, na czas wyznaczenia przez przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych do udziału w postępowaniu (§ 11 ust 1 pkt 2a rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy; Dz. U. z 2014 r. poz. 1632 tj.).

Rozdział VII

Dyscyplina pracy

§ 17.

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną poza przypadkami wymienionymi w §11-14 Regulaminu, należy do pracodawcy.
2. Zabrania się wstępu i przebywania w miejscu pracy w stanie po spożyciu alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających oraz używania ich w miejscu pracy.
3. Zakazuje się palenia tytoniu w pomieszczeniach Muzeum.

Rozdział VIII

Okoliczności powodujące obniżenie wysokości zasiłku chorobowego i opiekuńczego.

§ 18.

1. Niedotrzymanie terminów określonych § 15 w ust. 3-5, może spowodować odpowiedzialność dyscyplinarną, w postaci udzielenia kary porządkowej, a w przypadkach szczególnie uzasadnionych, rozwiązania umowy o pracę z zachowaniem bądź bez zachowania okresu wypowiedzenia.
2. Ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

Rozdział IX

Kary dyscyplinarne z tytułu odpowiedzialności porządkowej.

§ 19.

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Za jedno wykroczenie przeciwko regulaminowi pracy, Pracownik może otrzymać tylko jedną z kar, o których mowa w § 1 i 2.
4. Kara nie może zostać zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika przez przełożonego.

5. udzielonej karze zawiadamia się Pracownika na piśmie. Odpis pisma dołącza się do akt osobowych Pracownika. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika.
6. Pracownik, który wskutek niewykonywania lub nienależnego wykonywania obowiązków, ze swojej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną. Ciężar dowodu spoczywa na pracodawcy.
7. Pracodawca ma obowiązek wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.
8. Jeżeli szkodę wyrządzi kilku Pracowników, każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do stopnia przyczynienia się do niej. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy poszczególnych Pracowników – za szkodę odpowiadają oni w równych częściach.
9. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przekraczać trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody, chyba, że szkoda została wyrządzona umyślnie.
10. Pracownik ponosi odpowiedzialność prawną i materialną za zasadach określonych Kodeksem Pracy w przypadku stwierdzenia przez kontrolę zewnętrzną zainstalowania na sprzęcie należącym do Muzeum oprogramowania komputerowego bez licencji.

§ 20.

1. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:
 - 1) stawienie się do pracy lub przebywanie na terenie zakładu pracy, w stanie nietrzeźwym, po użyciu narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 2) używanie w czasie pracy środków, o których mowa powyżej;
 - 3) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
 - 4) uchybienie przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisom przeciwpożarowym i stwarzanie zagrożenie zdrowia, życia lub mienia;
 - 5) rażące zakłócenie porządku i dyscypliny pracy;
 - 6) niewykonywanie poleceń przełożonego dotyczących pracy;
 - 7) wykonywanie w czasie pracy czynności innych niż wynikające z umowy o pracę albo z polecenia pracodawcy, niezwiązanych
 - 8) z obowiązkami pracowniczymi, bez pisemnej zgody przełożonego;
 - 9) podjęcie, w czasie niezdolności do pracy z tytułu choroby, czynności zarobkowych lub innych niezgodnych z celem zwolnienia od pracy;
 - 10) zawinione niewykonanie okresowych lub kontrolnych badań lekarskich;
2. Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, z pracownikiem może zostać rozwiązana umowa o pracę bez wypowiedzenia.

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 21.

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Do obowiązków pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

- 1) utrzymanie pomieszczeń , stanowisk pracy oraz wszelkich instalacji, urządzeń, a także wyposażenia w należytym stanie technicznym, zapewniającym bezpieczeństwo pracowników i osób przebywających na terenie zarządzanym przez pracodawcę;
- 2) wyposażenie stanowiska pracy w niezbędny sprzęt i materiały, zapewnienie środków higieny osobistej, środki ochrony osobistej, odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) zapewnienie pracownikom odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z obowiązującymi przepisami (tabela norm przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu);
- 5) ocenianie i dokumentowanie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko. Informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Pracownik informowany jest o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą, na piśmie, co potwierdza własnoręcznym podpisem.
- 6) W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisom o ochronie przeciwpożarowej i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem wobec innych osób, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
- 7) Pracownicy nie mogą być dopuszczeni do pracy bez odbycia wymaganego szkolenia wstępnego z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
- 8) Pracownicy podlegają szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) Pracodawca zapewnia:
 - a) organizowanie na swój koszt wstępnych badań lekarskich osób przyjmowanych do pracy;
 - b) prowadzenie na swój koszt okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników;
 - c) przestrzeganie zasady niedopuszczenia do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarza, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
3. Osoba przyjmowana ma obowiązek poddania się wstępnym badaniom lekarskim, a pracownik ma obowiązek zgłaszania się na okresowe i kontrolne badania lekarskie.

Rozdział XI

Ochrona przeciwpożarowa

§ 22.

1. Pracodawca odpowiedzialny jest za zabezpieczenie przeciwpożarowe zajmowanych pomieszczeń pracy.
2. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisów przeciwpożarowych.
3. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest do nadzorowania przestrzegania przepisów przeciwpożarowych przez podległych pracowników oraz dostosowania odpowiednich środków dyscyplinujących w odniesieniu do pracowników, którzy swoim działaniem lub zaniechaniem powodują zagrożenie pożarowe .

4. Pracodawca lub osoba upoważniona zaznajamia pracowników z przepisami oraz treścią instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, co pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem.

Rozdział XII

Prace szczególnie uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia kobiet

§ 23.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Pracownica w ciąży może być zatrudniona przy obsłudze monitorów ekranowych do 4 godzin na dobę.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno:
 - 1) zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej,
 - 2) delegować w pozostałe miejsca pracy bez jej zgody,
 - 3) zatrudniać przy pracy w pozycji stojącej ponad 3 godziny na zmianę roboczą.
4. Pracownicy w ciąży, do 6 miesiąca włącznie, nie wolno dźwigać ciężarów ponad 5 kilogramów oraz przewozić ciężarów przekraczających połowę wyżej wymienionej normy.
5. Po upływie 6 miesiąca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.
6. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.
7. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzone w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział XIII

Nagrody i wyróżnienia

§ 24.

1. Pracownikowi, który wzorowo wypełnia swoje obowiązki, przejawia inicjatywę w pracy, podnosi jej wydajność i jakość, może być przyznana nagroda w jednej ze wskazanych form:
 - 1) pochwała pisemna;
 - 2) nagroda rzeczowa;
 - 3) nagroda pieniężna.
2. Nagrody o których mowa w ust. 1, przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub bez takiego wniosku.
3. Pracownik może każdorazowo otrzymać więcej niż jedną nagrodę.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§ 25.

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu Pracy.
2. Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu stanowi obowiązujące w chwili wejścia w życie niniejszego Regulaminu rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie zabezpieczania zbiorów Muzeum przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym ich zniszczeniem lub utratą z dnia 2 września 2014 r. ([Dz.U. z 2014 r. poz. 1240](#)).

§ 26.

1. Regulamin wprowadza Dyrektor Muzeum po konsultacji z przedstawicielami pracowników.
2. Regulamin wchodzi w życie w dniu 5 stycznia 2015 r.
3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jaki został wprowadzony.

Załącznik nr 1 – przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.

Załącznik nr 2 – zasady przyznawania pracownikom odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

Załącznik nr 3 – rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie zabezpieczania zbiorów Muzeum przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym ich zniszczeniem lub utratą z dnia 2 września 2014 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1240).

KODEKS PRACY

z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. Nr 24, poz. 141 z późn. zm.)

Art. 111 [Poszanowanie dóbr osobistych]

Pracodawca jest obowiązany szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.

Art. 112 [Zasada równości pracowników]

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 113 [Zakaz dyskryminacji w zatrudnieniu]

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 niedopuszczalna.

Art. 183a [Zasada niedyskryminowania w zatrudnieniu]

§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub 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 z 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 dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady 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, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem 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 pracownika, 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 seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 183b [Naruszenie zasady równego traktowania]

§ 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 rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu 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 nie dotyczącymi 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 zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania 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. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 183c [Równe traktowanie w zakresie wynagradzania]

§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym 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 pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 183d [Skutki naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu]

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. 183e [Ochrona pracownika korzystającego z zasady równego traktowania w zatrudnieniu]

§ 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 jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Załącznik nr 2

Tabela norm przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego

Lp.	Wykonywane czynności	Rodzaj odzieży	Nazwa odzieży	Przewidywany okres używalności w miesiącach
1.	Pomoc muzealna	R	Fartuch drelichowy lub płócienny	18 miesięcy
		R	Rękawice gumowe	Do zużycia
		R	Obuwie profilaktyczne	24 miesięcy
2.	Wykwalifikowany opiekun eksponatów muzealnych	R	Fartuch drelichowy lub płócienny	18 miesięcy
		R	Rękawice gumowe	Do zużycia
			Obuwie profilaktyczne	24 miesięcy
3.	Pracownik gospodarczy	R	Ubranie drelichowe	24 miesiące
		R	Buty (trzewiki)	24 miesiące
		R	Rękawice drelichowe	Do zużycia
4.	Pracownicy merytoryczni	R	Fartuch	24 miesiące
		R	Rękawice ochronne	Do zużycia

Załącznik nr 3

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego

w sprawie zabezpieczania zbiorów Muzeum przed pożarem, kradzieżą
i innym niebezpieczeństwem grożącym ich zniszczeniem lub utratą
z dnia 2 września 2014 r. ([Dz. U. z 2014 r. poz. 1240](#)).