



MUZEUM POMORZA ŚRODKOWEGO W SŁUPSKU

ul. Dominikańska 5-9, 76-200 Słupsk, tel. 59 842-40-81/2, faks 59 842-65-18

MUZEUM POMORZA ŚRODKOWEGO

www.muzeum.słupsk.pl; www.muzeum.swolowo.pl; www.muzeumkluki.pl; e-mail: muzeum@muzeum.słupsk.pl

~ Muzeum Rejestrowane ~

MUZEUM REJESTROWANE

76-200 SŁUPSK, ul. Dominikańska 5-9  
tel. (059) 842-40-81, tel. (059) 842-40-82  
dyr. fax (059) 842-65-18, NIP 839-10-03-052

**ZARZĄDZENIE NR 9/2014  
DYREKTORA MUZEUM POMORZA ŚRODKOWEGO W SŁUPSKU  
z dnia 18 marca 2014r.**

**w sprawie ustalania harmonogramów czasu pracy pracowników Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku**

Na podstawie art. 129 §3 i §4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (Dz. U. 1974 r. Nr 24 poz. 141 z późn. zm.) i §12 ust. 1 Statutu Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku nadanego uchwałą nr 420/XXI/12 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 30 lipca 2012 r., zmienionej Uchwałą Nr 587/XXIX/13 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 26 kwietnia 2013r

**Dyrektor Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku zarządza co następuje:**

**§1**

1. W Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku wprowadza się obowiązek ustalania harmonogramów czasu pracy dla pracowników:
  - 1) zatrudnionych w systemie podstawowego czasu pracy:
    - a) pracowników merytorycznych,
    - b) pracowników obsługi - w okresie ustalonego w Muzeum sezonu turystycznego,
  - 2) pracowników zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy,
  - 3) pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy niezależnie od obowiązującego ich systemu czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 2,
  - 4) pracowników, o których mowa w §30 ust. 2 Regulaminu pracy.
2. Pracownikom zatrudnionym w systemie zadaniowego czasu pracy harmonogramu czasu pracy nie ustala się. Pracownicy ci samodzielnie ustalają harmonogram swojego czasu pracy w ramach obowiązujących ich norm czasu pracy i z uwzględnieniem zasady przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy.
3. Pozostałych pracowników obowiązują rozkłady czasu pracy wynikające z Regulaminu pracy.

**§2**

1. Harmonogram czasu pracy powinien określać dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w poszczególnych dniach.
2. Harmonogram czasu pracy ustala się na okres nie krótszy niż dwa tygodnie i przekazuje w formie pisemnej lub elektronicznej pracownikowi co najmniej na tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten harmonogram.

**§3**

Obowiązek ustalania harmonogramów czasu pracy poszczególnych pracowników spoczywa na pracownikach Działu Kadr i Administracji oraz pracownikach na ds. administracyjno-technicznych.

Magdalena Szlagowska  
ASYSTENT RADY PRAWNEJ

w Oddziale Muzeum Wsi Słowińskiej w Klukach i Oddziale Muzeum Kultury Ludowej Pomorza w Swołowie i Młynie Zamkowym w Słupsku.

**§4**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Kadr i Administracji Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku

**§5**

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia **1 kwietnia 2014 r.**

**DYREKTOR**  
Muzeum Pomorza Środkowego  
w Słupsku  
*M. Mazur*  
**mgr Marzenna Mazur**  
STARSZY KUSTOSZ

**RADCA PRAWNY**  
*Krzysztof Głowacki*  
Krzysztof Głowacki

*Magdalena Szlachetka*  
**mgr Magdalena Szlachetka**  
ASYSTENT RADCY PRAWNEGO  
*M. Szlachetka*