..... Zubrzyca Górna, dnia .....

(pieczęć pracodawcy)

UMOWA O PRACĘ

Zawarta w dniu .....2020 r. w Zubrzycy Górnej, na podstawie zapisów pomiędzy:
Muzeum – Orawskim Parkiem Etnograficznym w Zubrzycy Górnej z siedzibą: 34-484 Zubrzyca Górna, reprezentowanym przez **Marię Dominikę Wachałowicz – Kiersztyn** – dyrektora Muzeum, zwanym dalej **Pracodawcą**,
a
Panią/Panem .....zamieszkałą/zamieszkałym: .....(nr PESEL:.....) zwaną/zwanym dalej **Pracownikiem**,
o następującej treści:

§ 1

1. Pracodawca zatrudnia Pracownika na okres próbny od **01.09.2020** r. do **30.11.2020 r**.
2. W czasie trwania umowy Pracownik będzie zatrudniony w wymiarze całego etatu na stanowisku:

Specjalisty ds. rozliczeń finansowych i kadrowych

§ 2

Pracownik będzie wykonywać pracę w Muzeum- Orawskim Parku Etnograficznym w Zubrzycy Górnej.

§ 3

1. W czasie zatrudnienia na stanowisku Specjalisty ds. rozliczeń finansowych i kadrowych Pracownikowi przysługują następujące składniki wynagrodzenia:
   a) miesięczne wynagrodzenie zasadnicze w wysokości .....złotych brutto (słownie: .....zł 00/100 gr),
   b) dodatek za wysługę lat w wysokości .....% wynagrodzenia zasadniczego, tj. ..... zł,
   c) inne składniki wynagrodzenia w wysokości i na zasadach określonych w Regulaminie Wynagradzania obowiązującego w Muzeum – Orawskim Parku Etnograficznym.

§ 4

Każda ze stron oświadcza, że zapoznała się z treścią niniejszej umowy oraz przyjęła do wiadomości i wykonania, a także otrzymała po jednym egzemplarzu umowy.

....

(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę) (data i podpis pracownika)

Oświadczam, że zapoznałam się z treścią obowiązujących u Pracodawcy regulaminów i przepisy powyższe akceptuję i zobowiązuję się do ich stosowania i przestrzegania.

.....
(data i podpis pracownika)

Podstawa prawna: Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Muzeum – Orawskim Parku Etnograficznym w Zubrzycy Górnej, (Zarządzenie nr 1/2020 Dyrektora Muzeum – OPE w Zubrzycy Górnej z dnia 30.01.2020 r. z późn. zm.).

MUZEUM - ORAWSKI PARK ETNOGRAFICZNY ZUBRZYCA GÓRNA

INSTYTUCJA KULTURY WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

MAŁOPOLSKA

..... Zubrzyca Górna, dnia: .....2020 r.

(pieczęć pracodawcy)

ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW, ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIEŃ OGÓLNYCH ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW SZCZEGÓŁOWYCH PRACOWNIKA

do umowy z dnia: ..... obowiązującej na czas określony.....

Pani/Pana

Specjalisty ds. rozliczeń finansowych i kadrowych Muzeum – Orawskiego Parku Etnograficznego w Zubrzycy Górnej

I. **Zakres obowiązków ogólnych każdego pracownika, bez względu na zajmowane stanowisko obejmuje dokładne, terminowe, fachowe, sumienne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności i poleceniami przełożonego, a w szczególności:**

1) posiadanie dokładnej znajomości obowiązujących przepisów, systemów zarządzania, zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych dotyczących jego zakresu pracy,
2) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej,
3) zachowanie w tajemnicy (również po rozwiązaniu stosunku pracy) informacji dotyczących danych osobowych pracowników, instytucji i osób oraz organizacji współpracujących z muzeum zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
4) przestrzeganie regulaminu pracy,
5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony p. pożarowej ochrony mienia,
6) współpraca z innymi pracownikami i udzielanie im w miarę możności pomocy fachowej, jak też zachowywanie się w pracy zgodnie z ogólnie obowiązującymi normami postępowania,
7) przestrzeganie drogi służbowej,
8) w przypadku otrzymania polecenia służbowego nie od bezpośredniego przełożonego lecz od przełożonego wyższego stopnia, wykonanie tego polecenia przy jednoczesnym zawiadomieniu o tym swego bezpośredniego przełożonego, przy czym zawiadomienie powinno nastąpić w zasadzie przed wykonaniem polecenia,
9) w przypadku, gdy pracownik z uzasadnionych przyczyn nie może prawidłowo wykonać prac wymienionych w obowiązującym go zakresie czynności lub obowiązujących przepisów i otrzymanych poleceń, natychmiast powinien o tym powiadomić bezpośredniego przełożonego z podaniem uzasadnienia,
10) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

II. **Każdy pracownik jest odpowiedzialny służbowo przed bezpośrednim przełożonym za prawidłowe wykonanie obowiązków nałożonych na niego zakresem czynności, a w szczególności za:**

1) jakość, rzetelność i sumienność wykonywanej przez niego pracy,
2) terminowość wykonywania otrzymanych poleceń,
3) kontrolę formalną, merytoryczną, rachunkową załatwionych zagadnień wykonywanych prac,
4) powierzone mu składniki majątkowe.

III. Zakres uprawnień ogólnych każdego z pracowników obejmuje:

1) uzyskanie od bezpośredniego przełożonego wyjaśnień i wskazówek co do sposobu załatwienia przydzielonych spraw,
2) stawianie wniosków w przedmiocie usprawnień całokształtu działalności Muzeum – Orawskiego Parku Etnograficznego w Zubrzycy Górnej,
3) korzystanie ze świadczeń socjalnych,
4) odwoływanie się od decyzji bezpośredniego przełożonego do przełożonych wyższych stopni lub stosownych organów.

IV. Zakres obowiązków szczegółowych pracownika zgodny obejmuje:

1) Zapoznanie się z obowiązkami Głównego Księgowego Muzeum – Orawskiego Parku Etnograficznego w Zubrzycy Górnej (dalej „M-OPE") i stopniowe przejmowanie zadań określonych w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.),

2) Pomoc przy prowadzeniu rachunkowości jednostki, pod nadzorem Głównego Księgowego M-OPE lub Kierownika ds. Administracji, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegająca na:

   a) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu dokumentów dotyczących rozliczeń i sprawozdań finansowych jednostki: bieżących i projektowych;

   b) asystowaniu przy opracowywaniu i rozliczaniu planów finansowych, budżetów projektów.

3) Przygotowywanie pod nadzorem Głównego Księgowego i Dyrektora umów zawieranych przez jednostkę.

4) Przygotowywanie, pod nadzorem Głównego Księgowego, Dyrektora i radcy prawnego jednostki projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości.

5) Uczestniczenie na polecenie Głównego Księgowego lub Dyrektora w komisjach inwentaryzacyjnych majątku, skontrum eksponatów.

V. Określenie zastępstwa: W razie nieobecności Specjalisty ds. rozliczeń finansowych i kadrowych zastępstwo pełni Kierownik ds. Administracji.

Za wykonane czynności ponosi Pani/Pan odpowiedzialność przed Dyrektorem Muzeum.

VI. Pracownik jest upoważniony do:

1) Zgłaszania wniosków i spostrzeżeń odnośnie pracy.

.....

(data i czytelny podpis pracownika)

Oświadczam, że zakres czynności jest mi znany i zobowiązuję się do ścisłego jego przestrzegania.

Zakres czynności będący integralną częścią umowy o pracę został przeze mnie własnoręcznie podpisany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymałam.

.....

(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę)

.....

(data i podpis pracownika)

WK