

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 2/2018  
Dyrektora Muzeum  
Powstańców Wielkopolskich im.  
gen. Józefa Dowbora Muśnickiego  
z dnia 5 kwietnia 2018

## REGULAMIN PRACY MUZEUM POWSTAŃCÓW WIELKOPOLSKICH IM. GENERAŁA JOZEF A DOWBORA MUŚNICKEIGO W LUSOWIE

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### §1

##### 1.

Regulamin pracy Muzeum Powstańców Wielkopolskich im. gen. Józefa Dowbora Muśnickiego w Lusowie przyjęto na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 108z późn. zm). (Dalek K.P.)

##### 2.

Regulamin Pracy ustala organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy oraz określa prawa i obowiązki Pracodawcy oraz Pracowników.

##### 3.

Regulamin Pracy obowiązuje wszystkich Pracowników zatrudnionych przez Pracodawcę w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz okres, na jaki ją zawarto.

#### §2

Ilekróć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Muzeum Powstańców Wielkopolskich im. gen. Józefa Dowbora Muśnickiego w Lusowie,
- 2) Przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców,
- 3) Pracodawcy – rozumie się przez to Muzeum Powstańców Wielkopolskich im. gen. Józefa Dowbora Muśnickiego w Lusowie.
- 4) Pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Muzeum Powstańców Wielkopolskich im. gen. Józefa Dowbora Muśnickiego w Lusowie.

#### §3

##### 1.

Regulamin podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy Pracownika, a zapoznanie się z jego treścią Pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.

##### 2.

Regulamin podaje się do wiadomości Pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Pracodawcy; Regulamin jest również dostępny u Pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi.

## II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

### §4

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez Pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
- 4) 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
- 7) ułatwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 8) stwarzać Pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby Pracowników.
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy.
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta Pracowników.
- 12) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

### §5

#### 1.

Pracownik jest obowiązany 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 w szczególności:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy
- 2) dokładne i sumienne realizowanie obowiązujących standardów, procedur, instrukcji i innych zarządzeń Pracodawcy
- 3) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy
- 4) przestrzeganie Regulaminu Pracy ustalonego w zakładzie pracy
- 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych

- 6) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, a w szczególności informacji dotyczących systemów zabezpieczających, rozmieszczenia zbiorów, transportu obiektów muzealnych, dozoru, wartości zbiorów i cen (w tym cen zakupu).
- 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy.
- 8) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 9) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 10) kulturalne i taktowne zachowywanie się w stosunku do gości muzeum (zwiedzających, uczestników imprez okolicznościowych, interesantów).

### 3.

Pracownik obowiązany jest niezwłocznie informować Pracodawcę o wszelkich zmianach danych osobowych wymaganych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a zwłaszcza mających wpływ na prawidłową wypłatę wynagrodzenia i innych świadczeń.

### 4.

Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania Kodeksu Etyki stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu.

## §6

### 1.

Eliminowanie wszelkich przejawów dyskryminacji i mobbingu jest w interesie zarówno Pracowników, jak i Pracodawcy.

### 2.

Zabrania się nieuzasadnionego wykorzystania uprzywilejowanej pozycji zawodowej w relacji przełożony – pracownik.

### 3.

Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zakazu dyskryminacji i mobbingu wobec swoich współpracowników.

### 4.

Każdy Pracownik obowiązany jest do odpowiedniego reagowania na zauważone w zakładzie pracy przejawy dyskryminacji lub mobbingu.

### 5.

Wszelkie informacje dotyczące zdarzeń o charakterze dyskryminacji lub mobbingu Pracownicy powinni niezwłocznie zgłaszać przełożonemu lub bezpośrednio Dyrektorowi.

### 6.

Pracodawca obowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie zdarzeń o charakterze dyskryminacji lub mobbingu oraz do przeciwdziałania takim zdarzeniom.

### 7.

Pracodawca udostępnia Pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu (art. 183 . – 18 3 . k.p.) oraz mobbingu (art. 94 3 k.p.), w formie pisemnej informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń w siedzibie Pracodawcy lub dostępnej u Pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi. Przepisy te stanowią załącznik Nr 2 do Regulaminu.

## §7

Pracownik nie jest upoważniony do udzielania mediom informacji dotyczących Pracodawcy, chyba że co innego wynika z pisemnego umocowania.

### III. ORGANIZACJA PRACY

#### §8

##### 1.

W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, Pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy, poprzez bieżące i czytelne podpisywanie listy obecności.

##### 2.

Obecność Pracownika w czasie pracy liczy się od momentu stawienia się w pomieszczeniu wyznaczonym do pracy lub na wyznaczonym w danym dniu stanowisku pracy, na którym wymagane jest przygotowanie się do pracy (przebranie się), czasu tego przygotowania nie wlicza się do czasu pracy.

##### 3.

Pracownik powinien stawić się do pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

##### 4.

Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy wymagają zgody Pracodawcy i odnotowania w książce wyjść.

#### §9

##### 1.

Pracownik zobowiązany jest dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu.

##### 2.

Spożywanie posiłków jest możliwe podczas przerwy w pracy, w miejscu do tego wyznaczonym przez Pracodawcę.

##### 3.

Pracownik jest obowiązany zawiadomić Pracodawcę o wszelkich przeszkodach w prawidłowym wykonywaniu pracy.

##### 4.

Pracownik zobowiązany jest utrzymywać mienie Pracodawcy w należyтым stanie oraz wykorzystywać je zgodnie z przeznaczeniem, wyłącznie w celu świadczenia pracy.

##### 5.

Pracownik zobowiązany jest korzystać z mienia należącego do Pracodawcy (np. urządzeń, sprzętu, narzędzi i wyposażenia, w tym sieci informatycznej i programów komputerowych) wyłącznie w celu świadczenia pracy. Korzystanie z mienia Pracodawcy w celach innych niż świadczenie pracy jest dozwolone w zakresie, w jakim dopuszczają odrębne procedury.

##### 6.

Pracownik jest zobowiązany do noszenia ubioru służbowego oraz identyfikatora, obowiązującego na danym stanowisku, który zapewnia Pracodawca.

##### 7.

W przypadku rozwiązania umowy o pracę Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego rozliczenia się z Pracodawcą.

## § 10

1.

Pracownik powinien niezwłocznie powiadomić Pracodawcę o uszkodzeniu, utracie lub awarii mienia Pracodawcy, dotyczy to także eksponatów, wyposażenia i urządzeń Muzeum.

2.

Pracownikom zabrania się wynoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek przedmiotów należących do Pracodawcy, w tym materiałów biurowych, sprzętu, wyposażenia oraz dokumentów niezależnie od sposobu ich utrwalenia, bez uprzedniej zgody Pracodawcy, chyba że jest to konieczne w celu wykonywania pracy.

3.

Wszelkie zasoby informacji zgromadzone na elektronicznych nośnikach danych są własnością Pracodawcy i nie mogą być usuwane, kodowane, przesyłane lub kopiowane na zewnętrzne nośniki informacji oraz drukowane, bez zgody Pracodawcy, chyba że jest to konieczne w celu wykonywania pracy.

4.

Pracownik zobowiązany jest do zachowania poufności i zabezpieczenia przed ujawnieniem wszelkich haseł i innych kodów dostępu jak login, pin itp. Zabronione jest korzystanie z haseł i innych kodów przez Pracownika, któremu nie zostały przypisane.

5.

Pracownik przyjmuje do wiadomości, że pomieszczenia oraz mienie Pracodawcy, jak i dane znajdujące się w komputerze służbowym lub w telefonie służbowym, w tym rozmowy telefoniczne, poczta elektroniczna oraz dostęp do internetu, mogą być monitorowane przez Pracodawcę zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu zapewnienia bezpieczeństwa Pracownikom, zwiedzającym oraz ochrony mienia Pracodawcy, wyjaśniania skarg i reklamacji oraz kontroli aktywności zawodowej Pracowników.

6.

Pracodawca jest uprawniony do rozpowszechniania wizerunku Pracownika w zakresie dokumentującym działalność Muzeum Powstańców Wielkopolskich im. gen. Józefa Dowbora Muśnickiego w Lusowie w przypadku, gdy wizerunek pracownika jest ściśle związany z publicznym charakterem wykonywanej pracy (np. oprowadzanie wycieczek, prowadzenie zajęć edukacyjnych, uczestnictwo w imprezach organizowanych przez Muzeum, pełnienie obowiązków opiekuna ekspozycji), bądź wizerunek Pracownika stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza.

## § 11

Po zakończeniu pracy Pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego uporządkowania i zabezpieczenia miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) uporządkowania i zabezpieczenia urządzeń i innego wyposażenia w miejscu na ten cel przeznaczony.
- 2) uporządkowania i zabezpieczenia dokumentów, haseł dostępu, kart kodowych, kluczy, pieniędzy i innych przedmiotów, do których nie powinny mieć dostępu osoby trzecie.
- 3) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zamknięcia okien, w związku z zakończeniem pracy przez zakład pracy.
- 4) sprawdzenia, czy wyłączone lub włączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone lub włączone.

## § 12

Zabronione jest palenie tytoniu na terenie całego zakładu pracy. Zakaz ten dotyczy także korzystania z e-papierosów i podobnych urządzeń.

## § 13

1.

Pracownikowi zabrania się wnoszenia do zakładu pracy, jak też spożywania (zażywania) w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy alkoholu oraz środków odurzających, środków psychotropowych, narkotyków.

2.

Pracownik zobowiązany jest stawić się do pracy w stanie umożliwiającym mu prawidłowe świadczenie pracy. W szczególności zabronione jest stawianie się do pracy lub przebywanie pod wpływem środków wymienionych w ust. 1.

3.

Każdy Pracownik, który poweźmie uzasadnione podejrzenie, że inny Pracownik naruszył którykolwiek z obowiązków zachowania trzeźwości lub zachowania pełnej świadomości, obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Pracodawcę, a jeżeli zachodzi taka potrzeba, podjąć wszelkie czynności konieczne do usunięcia zagrożenia porządku pracy albo zdrowia lub życia.

4.

W razie uzasadnionego podejrzenia, że Pracownik naruszył którykolwiek z obowiązków zachowania trzeźwości lub zachowania pełnej świadomości, Pracodawca ma obowiązek niedopuszczenia go do pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane Pracownikowi do wiadomości.

5.

Na żądanie Pracodawcy, w tym osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie Pracownika, o którym mowa w ust. 4, badanie stanu trzeźwości Pracownika, jak też badanie stanu odurzenia, przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia. Jeżeli kontrola potwierdzi podejrzenia, Pracownik jest obowiązany ponieść koszty tej kontroli.

6.

Z czynności podjętych w celu stwierdzenia naruszenia przez Pracownika obowiązku zachowania trzeźwości oraz zachowania świadomości sporządza się niezwłocznie protokół.

## § 14

1.

O bieżących sprawach dotyczących organizacji pracy, w tym o zarządzeniach wewnętrznych Pracodawcy, Pracownicy informowani są pisemnie, pocztą elektroniczną lub poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń.

2.

Pracownik zobowiązany jest na bieżąco zapoznawać się z informacjami o bieżących sprawach dotyczących organizacji pracy i stosować się do ich treści.

IV.  
WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 15

1.

Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala umowa o pracę oraz Regulamin wynagradzania pracowników Muzeum Powstańców Wielkopolskich im. gen. Józefa Dowbora Muśnickiego w Lusowie.

2.

Pracodawca, na żądanie Pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

3.

Indywidualne wynagrodzenie Pracownika objęte jest tajemnicą. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji dotyczących wynagradzania, nieujawnionych do wiadomości publicznej, chyba że obowiązek ujawnienia tych informacji wynika z przepisów prawa.

§ 16

1.

Wypłata wynagrodzenia za pracę jest wypłacane z dołu, najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca. W przypadku, gdy ostatni dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, wypłat dokonuje się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ostatni dzień miesiąca.

2.

Wypłata wynagrodzenia odbywa się przelewem na wskazane przez Pracownika konto bankowe.

3.

Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – mogą być potrącane inne należności wyłącznie w wysokości i na zasadach wynikających z Kodeksu pracy.

V.  
SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 17

1.

Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2.

Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

3.

Czas pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

4.

Pracownik obowiązany jest do przestrzegania ustalonego u Pracodawcy czasu pracy poprzez punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy w wyznaczonych godzinach.

§ 18

1.

W zakładzie pracy obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- a) system podstawowy czasu pracy,
- b) system równoważnego czasu pracy.

2.

W systemie podstawowym, czas pracy Pracownika nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3.

Wszystkich Pracowników obowiązuje system podstawowego czasu pracy, chyba że w stosunku do danego Pracownika lub grupy Pracowników zostanie ustalony przez Pracodawcę inny system czasu pracy.

4.

W systemie równoważnym, dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, na stanowiskach asystent muzealny, adiunkt muzealny, kwalifikowany opiekun ekspozycji muzealnych, przewodnik muzealny. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. W systemie równoważnym obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy.

## § 19

1.

Pracownicy, których obowiązuje podstawowy system czasu pracy pracują w godzinach od 8.00 do 16.00.

2.

Pracownicy, których obowiązuje równoważny system czasu pracy, pracują według szczegółowego rozkładu czasu pracy – harmonogramu. W harmonogramie określone są godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy. Harmonogram zatwierdza Pracodawca.

3.

W każdym systemie czasu pracy, w przypadku pracy w dniu obejmującym tzw. „Noc Muzeów” lub inną imprezę odbywającą się w godzinach nocnych, Pracodawca może wyznaczyć godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w przedziale czasu od 8.00 do 2.00 w nocy.

## § 20

1.

Pracownicy pracują wtorku do soboty oraz w jedną niedzielę w miesiącu.

2.

Pracodawca może zarządzić pracę w święto. Za pracę w święto Pracodawca wyznacza inny dzień wolny od pracy.

3.

Dniem wolnym od pracy wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy jest niedziela, chyba że co innego wynika z rozkładu czasu pracy Pracownika (harmonogramu).

4.

Muzeum jest nieczynne w następujące dni:

- 1 stycznia – Nowy Rok
- 6 stycznia – Trzech Króli
- Wielka Sobota



Wielkanoc  
Poniedziałek Wielkanocny  
1 maja – Święto Pracy  
3 maja – Święto Konstytucji 3 maja  
Boże Ciało  
15 sierpnia – Dzień Wojska Polskiego i Wniebowstąpienia N.M.P.  
1 listopada – Wszystkich Świętych  
24 grudnia – Wigilia  
25 grudnia – Boże Narodzenie  
26 grudnia – Drugi Dzień Świąt Bożego Narodzenia

oraz w inne dni zarządzane przez Pracodawcę.

5.

W przyjętym okresie rozliczeniowym Pracodawca może zamiast niedzieli, wyznaczyć inny dzień wolny od pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.

6.

Pracownikom mogą być udzielane dni wolne od pracy, wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, łącznie z urlopem wypoczynkowym.

## § 21

1.

Rozkład czasu pracy (harmonogram) Pracownika jest ustalany przez Pracodawcę na okres nie krótszy niż 2 tygodnie. Pracodawca określa stanowiska pracy wymagające ustalenia harmonogramu.

2.

Pracodawca przekazuje Pracownikowi harmonogram co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten harmonogram.

3.

Zmiana harmonogramu czasu pracy może nastąpić w razie szczególnych potrzeb Pracodawcy lub na wniosek Pracownika. Pracownik nie może samodzielnie zmieniać harmonogramu bez zgody Pracodawcy.

4.

Na pisemny wniosek Pracownika mogą być stosowane rozkłady czasu pracy przewidujące różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy, jak też przewidujące przedział czasu, w którym Pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla Pracownika dniem pracy.

## § 22

Pracodawca przy organizowaniu pracy oraz zastosowaniu określonego systemu i rozkładu czasu pracy zobowiązany jest do zapewnienia Pracownikowi odpowiedniego okresu odpoczynku – minimalnego nieprzerwanego odpoczynku dobowego oraz tygodniowego – na zasadach wynikających z Kodeksu pracy.

## § 23

1.

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy Pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, Pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

2.

Przerwę w pracy należy wykorzystać w taki sposób, aby nie naruszać ciągłości i organizacji pracy.

#### § 24

1.

Pracę wykonywaną pomiędzy godziną 22.00 a 6.00 następnego dnia uważa się za pracę w porze nocnej.

2.

Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 06.00 w tym dniu, a godz. 06.00 w następnym dniu.

#### § 25

1.

W związku ze szczególnymi potrzebami Pracodawcy, Pracownik może być zobowiązany przez Pracodawcę do pracy w godzinach nadliczbowych w liczbie nieprzekraczającej 150 godzin w roku kalendarzowym.

2.

Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3.

Przebywanie w Muzeum poza godzinami pracy bez wyraźnego polecenia Pracodawcy lub bez jego wiedzy, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

4.

Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania Pracodawcy sytuacji, gdy liczba lub rodzaj powierzonych mu zadań uniemożliwia ich realizację w obowiązujących Pracownika normach czasu pracy.

### VI. NIEOBECNOŚĆ W PRACY

#### § 26

1.

W razie spóźnienia się do pracy, Pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić Pracodawcę o przyczynach spóźnienia.

2.

Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3.

W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

4.

Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia się za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do Pracodawcy.

#### § 27

1.

Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę swojej nieobecności poprzez przedstawienie niezbędnych dowodów lub złożenie pisemnych wyjaśnień.

2.

Pracownik powinien dostarczyć Pracodawcy zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

#### § 28

1.

Pracownik jest zobowiązany do załatwiania spraw prywatnych poza godzinami pracy.

2.

W sytuacjach wyjątkowych, jeżeli nie jest możliwe załatwienie sprawy prywatnej poza godzinami pracy, Dyrektor może wyrazić zgodę na zwolnienie od pracy.

3.

W przypadku wyrażenia zgody na wniosek o zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych, Pracownik jest zobowiązany do odpracowania wyjścia prywatnego. Odpracowanie tego zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

4.

Termin odpracowania nie może przypadać później niż w miesiącu następującym po miesiącu, w którym miało miejsce wyjście prywatne Pracownika.

5.

Dyrektor może zwolnić Pracownika z obowiązku odpracowania zwolnienia, jednakże w takim przypadku Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za czas wyjścia w miesiącu, w którym miało miejsce zwolnienie w celu załatwienia spraw prywatnych.

#### § 29

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić Pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa, w tym w szczególności z rozporządzenia MPiPS z dnia 15.05.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 2014 poz. 1632)

### VII. URLOPY PRACOWNICZE

#### § 30

1.

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy. Pracownik powinien wykorzystać urlop w tym roku kalendarzowym, w którym uzyskał do niego prawo.

2.

Urlopu wypoczynkowego udziela Pracodawca biorąc pod uwagę pisemny wniosek Pracownika i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

3.

Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu zgody Pracodawcy na wniosku urlopowym lub po uzyskaniu pisemnego zawiadomienia od Pracodawcy o zgodzie na wykorzystanie urlopu w określonym terminie.

4.

W przypadku tworzenia planu urlopów Pracodawca zawiadomi Pracowników o okresie, na jaki sporządzany jest plan urlopów oraz o terminie składania wniosków przez Pracowników.

5.

Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na umotywowany ważnymi przyczynami wniosek Pracownika.

6.

Przesunięcie terminu urlopu jest również dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność Pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

§ 31

1.

Na żądanie Pracownika i w terminie przez niego wskazanym, Pracodawca jest zobowiązany udzielić Pracownikowi nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zobowiązany jest zgłosić żądanie udzielenia urlopu niezwłocznie, ale nie później niż w dniu jego rozpoczęcia, przed rozpoczęciem swojego dnia pracy, a po stawieniu się do pracy niezwłocznie potwierdzić na piśmie wykorzystanie tego urlopu.

2.

Pracownik może rozpocząć urlop dopiero po uzyskaniu zgody Pracodawcy na wykorzystanie urlopu w określonym terminie.

## VIII. DYSCYPLINA PRACY

§ 32

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 następujące kary porządkowe:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2.

Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – Pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

3.

Szczegółowy tryb stosowania kary porządkowej określają przepisy art. 108 – 113 Kodeksu pracy.

§ 33

1.

Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną Pracodawcy według przepisów Działu piątego Kodeksu pracy, dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników.

2.

Jeżeli Pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest zobowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

## IX.

### OCHRONA RODZICIELSTWA I PRACY MŁODOCIANYCH

#### § 34

1.

Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2.

Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3.

Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia 4 roku życia nie wolno bez jej zgody zatrudnić w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

4.

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac wzbronionych kobietom zawiera załącznik nr 3 do Regulaminu.

#### § 35

1.

Młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.

2.

Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

3.

W przypadku zatrudnienia pracownika młodocianego Pracodawca jest zobowiązany do sporządzenia wykazu prac wzbronionych pracownikom młodocianym, rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego oraz wykazu lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

## X.

### BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

#### § 36

1.

Pracodawca i Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

2.

Nie wolno dopuścić Pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności z tego zakresu.

## § 37

1.

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2.

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i

higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności Pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń.
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia Pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki pracy,
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy.
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, Pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz Pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych.
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 7) kierować Pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 8) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji Pracowników.

## § 38

W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu, a także o porządek i ład w miejscu pracy.
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 39

1.

Wszyscy Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Pracownicy podlegają ponadto szkoleniom okresowym.

2.

Pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

3.

Przeszkolony Pracownik ma obowiązek złożyć odpowiednie oświadczenie o zaznajomieniu się z przepisami i zasadami wymienionymi w ust. 1 i 2.

## § 40

1.

Pracodawca jest obowiązany dostarczyć Pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, według zasad i norm określonych w Regulaminie BHP Muzeum Powstańców Wielkopolskich im. gen. Józefa Dowbora Muśnickiego w Lusowie.

2.

Pracodawca nie może dopuścić Pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

3.

Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należytym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przez cały okres używalności. Konserwacja, naprawa oraz pranie należą do obowiązków Pracodawcy.

4.

Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze są własnością Pracodawcy i należy ich używać zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do celów służbowych.

5.

Pracodawca zapewnia, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe, oraz zapewnia odpowiednio ich pranie, konserwację i naprawę. Jeżeli Pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez Pracownika, pod warunkiem wypłacania przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez Pracownika, określonych w załączniku Nr 4 do Regulaminu.

6.

Pracodawca zapewnia odpowiednio wyposażone i sprawne urządzenia higieniczno-sanitarne oraz niezbędne środki higieny osobistej.

XI.  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41

1.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców.

2.

Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienia, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu pracy.

3.

Pracodawca przyjmuje Pracowników w sprawach wniosków, skarg i zażaleń, w terminach wcześniej uzgodnionych z Pracownikiem Sekretariatu.

4.

Postanowienia Regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 42

1.

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania po zapoznaniu się wszystkich pracowników z regulaminem potwierdzonego podpisem z datą.

2.

Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.