

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Na podstawie art. 104 - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie, a także:

1. art. 30 ust. 3-5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 440 ze zm.),
2. ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 2151 ze zm.),
3. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1632 ze zm.),
4. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO),
5. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.)

wprowadza się w życie niniejszy regulamin.

§ 2

1. Regulamin Pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Muzeum lub Pracodawcy** – rozumie się przez to Muzeum w Lęborku,
 - 2) **Dyrektorze** – rozumie się przez to dyrektora Muzeum,
 - 3) **Organizatorze** - rozumie się przez to Burmistrza Miasta Lęborka,
 - 4) **Pracownikach** – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione w muzeum na podstawie umowy o pracę lub powołania,
 - 5) **K.P.** – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 ze zm.),
 - 6) **RODO** – rozumie się przez to rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

§ 3

1. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub powołania bez względu na rodzaj wykonywanej pracy.
2. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie innych umów niż umowa o pracę.

§ 4

1. Dyrektor Muzeum obowiązany jest przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw pracowniczych.
2. Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez właściwą służbę lub organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

§ 5

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz muzeum udziela dyrektor lub upoważnione przez niego osoby.
2. Bez zgody dyrektora muzeum lub przez niego upoważnionej osoby nie można wydawać na zewnątrz ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii związanych z działalnością Muzeum.
3. Osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności mają prawo do kontroli po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli dyrektora muzeum, a w razie jego nieobecności osoby upoważnionej do pełnienia zastępstwa dyrektora. Udostępnianiu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonania kontroli.

§ 6

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zaznajamia się z Regulaminem Pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w zakładzie pracy udostępnionymi mu przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika oraz datę, załącza się do akt osobowych pracownika.

II. ORGANIZACJA PRACY

§ 7

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) 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 pracy;
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 7) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej szkolenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 12) zapewnić pracownikom odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
- 13) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
- 14) zapewniać ochronę danych osobowych pracowników oraz innych osób, których dane są przetwarzane w związku z działalnością muzeum, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 8

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 pracy lub umową o pracę, a także wykorzystać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie obowiązującego w muzeum Regulaminu Pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy;
 - 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych;

- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w muzeum, w szczególności wobec pracowników młodocianych;
 - 6) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 7) przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i gospodarczej;
 - 8) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i zachowanie w tajemnicy danych osobowych, do których pracownik uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
3. W związku z podstawowymi obowiązkami wymienionymi w ust. 2 każdy pracownik obowiązany jest w szczególności:
- 1) dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę;
 - 2) wykonywać pracę i polecenia przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne mu środki pracy, wiedzę i doświadczenia zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania;
 - 3) znać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy dotyczące ochrony przeciwpożarowej i przestrzegać je w procesie pracy, brać udział w szkoleniach, instruktażach i sprawdzianach z tego zakresu oraz stosować się do poleceń przełożonych w tym zakresie;
 - 4) używać zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz ochrony osobistej wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych;
 - 5) dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszać przełożonym uwagi w tym zakresie;
 - 6) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
 - 7) chronić tajemnice: państwowe, służbowe i gospodarcze, zgłaszać przełożonym uwagi w tym zakresie;
 - 8) właściwie odnosić się do przełożonych, współpracowników, klientów mając na względzie w szczególności zasady: współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych;

- 9) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w muzeum wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. Niezwłocznie ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 8a

Monitoring wizyjny

1. W Muzeum funkcjonuje system monitoringu wizyjnego w celu:
 - 1) zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie muzeum;
 - 2) ochrony mienia muzeum;
2. Monitoring obejmuje wybrane pomieszczenia i obszary muzeum, z wyłączeniem pomieszczeń sanitarnych, szatni i pomieszczeń socjalnych.
3. Miejsca objęte monitoringiem są oznaczone odpowiednimi tabliczkami informacyjnymi zawierającymi klauzulę informacyjną zgodną z wymogami RODO.
4. Nagrania z monitoringu są przechowywane przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej lub nagrania stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa.
5. Dostęp do nagrań mają wyłącznie osoby upoważnione przez dyrektora muzeum.
6. Pracodawca informuje pracowników o stosowanym monitoringu wizyjnym nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem.
7. Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych w ramach monitoringu określa polityka ochrony danych osobowych obowiązująca w muzeum.

§ 8b

Ochrona danych osobowych

1. Pracodawca przetwarza dane osobowe pracowników zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO) oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Pracownicy mają obowiązek:
 - 1) chronić dane osobowe innych pracowników, klientów i kontrahentów muzeum, do których mają dostęp w związku z wykonywaną pracą;
 - 2) przetwarzać dane osobowe wyłącznie w zakresie i celu wynikającym z wykonywanej pracy;
 - 3) zachować w tajemnicy dane osobowe, do których uzyskali dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, również po ustaniu stosunku pracy;
 - 4) przestrzegać zasad bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, w tym stosować polityki haseł, szyfrowanie plików oraz ograniczony dostęp do dokumentacji pracowniczej;

- 5) niezwłocznie zgłaszać przełożonemu lub inspektorowi ochrony danych wszelkie przypadki naruszenia ochrony danych osobowych lub podejrzenia takiego naruszenia.
3. Pracownicy, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przetwarzają dane osobowe, są obowiązani odbyć szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych dostosowane do specyfiki działalności przedsiębiorstwa oraz do roli, jaką każdy pracownik pełni w organizacji.
4. Naruszenie obowiązków związanych z ochroną danych osobowych może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
5. Pracodawca prowadzi rejestr czynności przetwarzania, polityki bezpieczeństwa informacji oraz ewidencje osób upoważnionych do realizowania zadań związanych z ochroną danych osobowych.
6. Pracownik może skorzystać z szeregu praw wynikających z RODO, w tym prawa do wglądu w dane, sprostowania, usunięcia czy ograniczenia przetwarzania. Pracodawca musi umożliwić ich realizację w odpowiedni sposób oraz w uzgodnionym terminie.

§ 9

1. Podziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z innych przyczyn nie może wykonywać pracy, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić fakt braku pracy bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje odpowiednią decyzję co do wykorzystania pozostałego czasu pracy. Zasada ta nie dotyczy zadaniowych form organizacji pracy.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi lub właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków pracy oraz za rzetelne rozliczenie pracownika z używanych środków pracy i materiałów.

§ 10

1. W muzeum obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego. W przypadku, gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał, obowiązany jest polecenie wykonać po zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik, który otrzymał polecenie, wykonuje je, a bezpośredniego przełożonego informuje o tym po jego powrocie do pracy.

§ 11

Przed rozpoczęciem pracy, ale nie później niż w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, pracownik powinien:

- 1) otrzymać i podpisać: umowę o pracę, umowę o odpowiedzialności materialnej, jeżeli taka jest wymagana oraz zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień, jeżeli ustalenie takiego zakresu jest niezbędne, a także inne niezbędne dokumenty;

- 2) zapoznać się z Regulaminem Pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
- 3) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej – ogólne i na stanowisku pracy, potwierdzić na piśmie fakt odbycia takiego przeszkolenia, przyswojenia znajomości przepisów i zasad bhp i p.poż. oraz nabycia umiejętności obsługi środków pracy, a także zostać poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami i potwierdzić ten fakt na piśmie;
- 4) przejść wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy;
- 5) zostać zapoznany z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania prac na jego stanowisku i sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień;
- 6) jeżeli jest to niezbędne przyjąć protokolarnie stanowisko pracy;
- 7) poznać zakład pracy, bezpośredniego przełożonego i współpracowników;
- 8) otrzymać niezbędną odzież ochronną i roboczą, sprzęt ochrony osobistej, środki higieny, szafkę lub pomieszczenie do przechowywania wyżej wymienionej odzieży i sprzętu oraz przydzielonych narzędzi i urządzeń, a także sprzęt umożliwiający właściwe zabezpieczenie powierzzonego mienia, a w szczególności pieniędzy, innych wartościowych rzeczy oraz pieczęci i dokumentów o szczególnym znaczeniu;
- 9) poznać metody rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy;
- 10) zostać poinformowany o funkcjonującym w muzeum systemie monitoringu wizyjnego oraz zasadach przetwarzania danych osobowych, w tym o przysługujących prawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych (prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

§ 12

1. Pracownik przychodzący do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności. Listy obecności wykładane są w ustalonym miejscu.
2. W przypadku wyjazdu w teren potwierdzeniem obecności w pracy jest delegacja służbowa.
3. W przypadku niezarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.
4. Kontroli i rejestracji czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika.
5. Kontrolę ogólną i rozliczanie czasu pracy wykonuje osoba prowadząca sprawy kadrowe/administracyjne.
6. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy rejestrowane są przez bezpośredniego przełożonego w liście obecności.

§ 13

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych;
 - 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ścisłego zachowania i pieczęci;
 - 3) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych;
 - 4) sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, w tym grzejniki i grzałki oraz czy te urządzenia odłączone zostały z sieci;
 - 5) sprawdzenia, czy nie pozostały żarzące się niedopałki papierosów lub inne potencjalne źródła pożaru albo niezabezpieczone środki żrące lub trujące;
 - 6) sprawdzenia, czy włączone zostały systemy sygnalizacji lub zabezpieczenia stosowane w zakładzie pracy;
 - 7) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.
2. Za wykonanie określonych w ust. 1 obowiązków odpowiedzialni są:
 - 1) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia;
 - 2) bezpośredni przełożony – w miejscu swojej pracy i w miejscach pracy podległych pracowników;
 - 3) pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie;
 - 4) osoba sprzątająca – w pomieszczeniach wyznaczonych do sprzątania.
3. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawuje dyrektor muzeum oraz kierownicy działów.

III. SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 14

Czas pracy należy w pełni wykorzystać na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 15

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące.

§ 16

Praca w granicach nieprzekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 17

1. W razie rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu rozliczeniowego pracownikowi przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych za czas przepracowany od początku okresu rozliczeniowego do dnia rozwiązania umowy o pracę.
2. Dopuszcza się stosowanie ruchomego czasu pracy zgodnie z postanowieniami Kodeksu pracy lub innymi przepisami prawa.

§ 18

1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22:00 a 6:00 dnia następnego.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 dnia następnego.
3. Pracowników muzeum nie obowiązuje przepis art. 151¹² Kodeksu Pracy (nakazujący udzielenie pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę co najmniej raz na cztery tygodnie niedzieli wolnej od pracy).
4. Harmonogramy pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalane są na okres jednego miesiąca i podane do wiadomości co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca.
5. Przebywanie w muzeum po upływie pół godziny od zakończenia ustalonych godzin pracy albo wcześniej niż pół godziny przed rozpoczęciem pracy lub wykonywanie pracy poza ustalonymi godzinami pracy wymaga zgody dyrektora muzeum lub pisemnie upoważnionych osób oraz wymaga zarejestrowania w rejestrze obecności w muzeum po godzinach (rejestr w administracji).

IV. NIEOBECNOŚĆ W PRACY

§ 19

1. Rozdział ten normuje tryb usprawiedliwienia nieobecności w pracy i spóźnień do pracy, udzielania zwolnień od pracy i urlopów oraz sposób ewidencji nieobecności w pracy.
2. Pracownik obowiązany jest zawiadomić 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 przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

4. Niedopełnienie obowiązku określonego w ust. 2 i 3 może być uznane za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy.

§ 20. Usprawiedliwienie nieobecności

1. Usprawiedliwioną nieobecnością w pracy jest nieobecność z powodu:
 - 1) niezdolności do pracy wskutek choroby lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny – potwierdzona zaświadczeniem lekarskim;
 - 2) okoliczności przewidzianych w przepisach prawa pracy jako uprawniających do zwolnienia od pracy;
 - 3) innych ważnych przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, uznanych przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność.
2. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik obowiązany jest przedłożyć pracodawcy w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 21. Urlopy wypoczynkowe

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
3. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy, a także okresy wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, prowadzenia działalności gospodarczej oraz pracy za granicą, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
4. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
5. Urlop powinien być wykorzystany w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
6. Część urlopu niewykorzystana w terminie ustalonym zgodnie z planem urlopów przechodzi na następny rok i powinna być wykorzystana do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
7. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
8. Pracownik może złożyć wniosek o udzielenie urlopu na żądanie w wymiarze 4 dni w roku kalendarzowym. Urlop na żądanie jest udzielany w terminie wskazanym przez pracownika.

§ 22

Zwolnienia od pracy

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze określonym w Kodeksie pracy w następujących okolicznościach:
 - 1) ślubu pracownika – 2 dni;
 - 2) urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni;
 - 3) zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni;
 - 4) zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień.
2. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, obejmuje dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. Pracownik korzystający ze zwolnienia od pracy obowiązany jest przedstawić pracodawcy dokumenty potwierdzające okoliczności uzasadniające zwolnienie.

V. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 23

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażach w tym zakresie 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 oraz 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 dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownik nie może wykonywać pracy, do której wykonywania nie posiada wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 24

Zakaz spożywania alkoholu i używania środków odurzających

1. Zabrania się wnoszenia na teren muzeum, przechowywania, spożywania alkoholu oraz stawiennictwa do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości.
2. Zabrania się wnoszenia na teren muzeum, przechowywania, używania środków odurzających, substancji psychotropowych lub środków zastępczych w rozumieniu przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii oraz stawiennictwa do pracy pod ich wpływem.
3. Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę trzeźwości pracownika, jeżeli jego zachowanie wskazuje, że może znajdować się w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości.
4. Kontrola trzeźwości może być przeprowadzona:
 - 1) przez uprawnione organy (Policję, Straż Miejską) na wniosek pracodawcy;
 - 2) w przypadku wypadku przy pracy lub zagrożenia bezpieczeństwa – przez uprawnione służby.
5. Pracownik, który stawiał się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy, nie może być dopuszczony do pracy i podlega odpowiedzialności porządkowej, a w razie zaistnienia przesłanek – odpowiedzialności dyscyplinarnej, w tym rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
6. Pracodawca nie jest zobowiązany do posiadania alkomatu. Badanie trzeźwości przeprowadzają wyłącznie uprawnione organy.

§ 25

Ochrona przeciwpożarowa

1. Pracownicy są obowiązani przestrzegać przepisów oraz zasad ochrony przeciwpożarowej.
2. W szczególności pracownicy są obowiązani:
 - 1) znać i przestrzegać przepisy przeciwpożarowe;
 - 2) znać zasady postępowania na wypadek pożaru, w tym sposoby uruchamiania urządzeń przeciwpożarowych i alarmowania;
 - 3) brać udział w szkoleniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
 - 4) dbać o sprawność urządzeń przeciwpożarowych i nieblokowanie dróg ewakuacyjnych.

VI. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 26

1. Zasady wynagradzania pracowników określa odrębny regulamin wynagradzania.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu, z dołu, do ostatniego dnia miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje.
3. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Wynagrodzenie wypłacane jest przelewem na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

VII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 27

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej wydajności i jakości pracownik może otrzymać nagrodę lub wyróżnienie.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor muzeum.
3. Rodzaje nagród i wyróżnień oraz zasady ich przyznawania określa regulamin wynagradzania.

VIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 28

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przepisów o ochronie danych osobowych, 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, naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych, w tym ujawnienie danych osobowych osobom nieupoważnionym, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak również za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń z tytułu zaliczek, podatku, składek na ubezpieczenie społeczne oraz innych potrąceń przewidzianych w odrębnych przepisach.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

5. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy lub innych przyczyn niezależnych od pracodawcy wysłuchanie pracownika nie jest możliwe, pracodawca wyznacza termin wysłuchania pracownika, zawiadamiając go o tym na piśmie.
6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
7. Zastosowana kara powinna odpowiadać rodzajowi naruszenia obowiązków pracowniczych.
8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
9. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy. W razie wniesienia sprzeciwu kara ulega zatarciu, a spór w tej sprawie rozstrzyga sąd pracy.
10. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

IX. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 29

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników przez wywieszenie w widocznym i ogólnie dostępnym miejscu w zakładzie pracy.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący regulamin pracy.

§ 30

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy, w tym przepisy o ochronie danych osobowych.

Dyrektor Muzeum w Lęborku

Data: 07.01.2022

Podpis:  