

**Muzeum Ziemi Kujawskiej  
i Dobrzyńskiej**  
ul. Słowackiego 1a  
87-800 WŁOCŁAWEK  
tel. 54 / 232-32-43  
**MUZEUM REJESTROWANE**  
MZKiD-S.021.22/2023

Włocławek, 29.09.2023 r.

**Zarządzenie nr 22/2023**

z dnia 29.09.2023 r.

Dyrektora Muzeum Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej  
w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Pracy

Na podstawie art. 104 § 1<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.).

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracy Pracowników Muzeum Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej we Włocławku w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Pracy Muzeum Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej we Włocławku z dnia 13.02.2004 r. wprowadzony Zarządzeniem nr 1/2004 Dyrektora muzeum

§ 3

Regulamin Pracy wchodzi w życie z dniem 1.11.2023 r.

§ 4

Każdy pracownik zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z Regulaminem Pracy do dnia 31.10.2023 r. Potwierdzenie zostaje umieszczone w jego aktach osobowych.

**DYREKTOR MUZEUM  
Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej**  
  
**mgr Piotr Nowakowski**

## REGULAMIN PRACY PRACOWNIKÓW MUZEUM ZIEMI KUJAWSKIEJ I DOBRZYŃSKIEJ WE WŁOCLAWKU

### 1. Spis treści:

- I. Postanowienia ogólne
- II. Podstawowe aspekty organizacji pracy
- III. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników
- IV. Zasady przebywania na terenie zakładu pracy
- V. Rozkład i porządek czasu pracy
- VI. Praca zdalna
- VII. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę
- VIII. Udzielanie urlopów i zwolnień od pracy
- IX. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem
- X. Bezpieczeństwo i higiena pracy
- XI. Kary porządkowe
- XII. Postanowienia końcowe

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 § 1<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.).
2. Regulamin Pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Muzeum Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej we Włocławku, zwanym dalej „Muzeum”.
3. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Muzeum, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

#### § 2

Ilekrót w niniejszym regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Muzeum;
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum;
- 3) przełożonym – należy przez to rozumieć osobę działającą wobec pracownika w imieniu pracodawcy;
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Muzeum na podstawie umowy o pracę.

#### § 3

1. Pracodawca zapoznaje z treścią niniejszego regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed dopuszczeniem go do pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

#### § 4

W sprawach nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

## II. Podstawowe aspekty organizacji pracy

### § 5

1. Organizację wewnętrzną Muzeum – komórki organizacyjne oraz zakres i zasady ich działania określa Regulamin Organizacyjny Muzeum Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej we Włocławku.
2. Organizacja pracy polega na podziale zadań między komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy oraz określa czynności między pracownikami pełniącymi funkcje w tych komórkach.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio dyrektorowi albo jego zastępcy, a pracownicy komórek ich kierownikom.
4. W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez kierownika.
5. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki.
6. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

### § 6

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego pracownika należy m.in:
  - 1) skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1<sup>1</sup> i 1<sup>2</sup> k.p.),
  - 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 k.p.,
  - 3) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
  - 4) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
  - 5) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

### § 7

1. Z chwilą przystąpienia pracownika do pracy kierownik komórki organizacyjnej, przełożony pracownika obowiązany jest:
  - 1) zapoznać pracownika z zakresem czynności na jego stanowisku pracy oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku;
  - 2) zorganizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy pracownika, jego kwalifikacjami i predyspozycjami zawodowymi;
  - 3) zapoznać pracownika ze sposobem rejestrowania czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy;
  - 4) przydzielić pracownikowi sprzęt, urządzenia i narzędzia do wykonywania pracy.
2. Pracownik nie może zostać dopuszczony do pracy, do której wykonywania nie posiada kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, aktualnego zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku, a także dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej.
3. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom nieodpłatnie i stanowią własność zakładu pracy. Zakład pracy zapewnia możliwość prania odzieży roboczej.
5. Normy przydziału środków ochrony indywidualnej w oraz odzieży i obuwia roboczego są określone w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.

### III.

#### Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników

##### § 8

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
  - 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
  - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
  - 4) informować pracownika o:
    - a) terminie wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy,
    - b) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
    - c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
    - d) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
    - e) zasadach dotyczących pracy zmianowej,
    - f) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy - zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
    - g) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
    - h) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
    - i) obowiązujących zasadach rozwiązywania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy.
  - 5) 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy;
  - 6) przeciwdziałać mobbingowi rozumianemu jako działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
  - 7) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 8) zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
  - 9) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
  - 10) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 11) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
  - 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
  - 13) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
  - 14) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 50 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś;
  - 15) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego, a także atmosfery koleżeństwa i współpracy.

## **§ 9**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, starannie i efektywnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
  - 2) przestrzegać Regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
  - 3) przestrzegać regulacji wewnątrzzakładowych obowiązujących w zakładzie pracy;
  - 4) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, w szczególności dbać o atmosferę koleżeństwa, życzliwości i wzajemnej współpracy;
  - 7) dążyć do podnoszenia swoich umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) dbać o czystość i porządek w obrębie swojego stanowiska pracy;
  - 9) zachowywać się z godnością zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim.

## **§ 10**

1. Pracownik jest zobowiązany powierzony mu sprzęt służbowy oraz narzędzia pracy (w szczególności komputer, telefon stacjonarny i mobilny, skrzynkę e-mailową) wykorzystywać wyłącznie w celach związanych z wykonywaniem powierzonych mu obowiązków pracowniczych.
2. Pracownik, którego stosunek pracy ustaje, obowiązany jest w ostatnim dniu pracy rozliczyć się z powierzonego mu sprzętu służbowego.
3. Zabrania się samowolnego ingerowania w oprogramowanie sprzętu służbowego, instalowania na nim jakichkolwiek programów i aplikacji, dokonywania napraw, jak również wprowadzania własnych nośników danych.
4. Zabrania się wynoszenia z zakładu pracy jakiegokolwiek sprzętu służbowego stanowiącego własność pracodawcy bez zgody bezpośredniego przełożonego.

## **§ 11**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, prowadzi się całodobowy monitoring wizyjny.
2. Zakres monitoringu, zasady przechowywania i udostępniania nagrań określone są w „Regulaminie monitoringu i udostępniania nagrań w Muzeum Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej we Włocławku”.
3. Dostęp do nagrań obrazu pozyskanych z monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione przez pracodawcę do przetwarzania danych osobowych pozyskanych w drodze monitoringu.

## **§ 12**

1. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest wyłączyć komputer oraz oświetlenie biurka, a także uporządkować wykorzystywane w toku pracy dokumenty i narzędzia pracy (w szczególności przybory biurowe, pieczęcie, nośniki pamięci itd.).
2. Pracownicy obsługi muzeum, opuszczający zakład pracy mają obowiązek:
  - 1) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektryczne;
  - 2) zamknąć okna i drzwi;
  - 3) wyłączyć oświetlenie;
  - 4) uaktywnić system alarmowy;
  - 5) przekazać dozór obiektu pracownikowi ochrony.

### **§ 13**

Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:

- 1) wykonywania na terenie zakładu pracy jakichkolwiek prac nie związanych z wykonywaniem zadań służbowych, zarówno z wykorzystaniem sprzętu służbowego jak i prywatnego, w godzinach pracy a także poza godzinami pracy;
- 2) wnoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- 3) wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków działających podobnie do alkoholu, a także spożywania alkoholu lub zażywania środków działających podobnie do alkoholu na terenie zakładu pracy w czasie godzin pracy, jak i po zakończeniu pracy oraz przychodzenia do pracy po ich spożyciu;
- 4) palenia tytoniu poza miejscem w tym celu wyznaczonym.

### **§ 14**

1. Wszelkie wnioski oraz uwagi dotyczące organizacji pracy, pytania, a także ewentualne kwestie problemowe pracownik może zgłaszać do bezpośredniego przełożonego lub bezpośrednio do Dyrektora Muzeum.
2. W kwestiach wymienionych w ust. 1 pracodawca zajmuje stanowisko bez zbędnej zwłoki i udziela pracownikowi odpowiedzi w formie ustnej, pisemnej lub drogą mailową z opcją potwierdzenia odbioru.

### **§ 15**

Pracownik zobowiązany jest na bieżąco zapoznawać się z informacjami umieszczanymi przez pracodawcę na dostępnych w zakładzie pracy tablicach informacyjnych, a także bezpośrednio kierowanych mailowo do kierowników poszczególnych obiektów, którzy mają obowiązek ich przekazania podległemu zespołowi.

## **IV.**

### **Zasady przebywania na terenie zakładu pracy**

### **§ 16**

Podczas przebywania na terenie zakładu pracy pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

### **§ 17**

Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jedynie za wyraźną zgodą bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

### **§ 18**

1. Na terenie zakładu pracy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, z wyłączeniem odpowiednio oznakowanego i wyposażonego pomieszczenia.
2. Zakaz określony w ust. 1 dotyczy również e-papierosów.

### **§ 19**

1. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunąć pracownika od pracy oraz poinformować go o okolicznościach uzasadniających tę decyzję. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie.
2. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego, tj. Policja lub Straż Miejska.

3. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu lub zażywał taki środek w czasie pracy, bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunąć pracownika od pracy oraz poinformować go o okolicznościach uzasadniających tę decyzję. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie. W takim przypadku ust. 2 i 3 powyżej stosuje się odpowiednio.

## V.

### Rozkład i porządek czasu pracy

#### § 20

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracownik obowiązany jest wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
3. Czas pracy pracowników Muzeum Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej określa Rozdz. 2a Ustawy Nr 364 z dnia 20.03.2002 r. o zmianie ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
4. Okres rozliczeniowy dla pracowników instytucji kultury wynosi 12 miesięcy.
5. Dla pracowników merytorycznych, administracyjnych i technicznych:
  - 1) system pracy podstawowej: czas pracy nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy;
  - 2) ruchomy czas pracy (Art. 140<sup>1</sup> k.p.): umożliwiał pracę w godzinach otwarcia Muzeum, w przedziale czasowym między godziną 7:00 a 18:00, w dniach będących dla pracownika dniami pracy przy jednoczesnym zachowaniu dobowego i tygodniowego wymiaru czasu pracy, a także uwzględnieniu potrzeb w zakresie realizacji zadań służbowych;
  - 3) dniem wolnym wynikającym z 5-dniowego tygodnia pracy jest sobota;
  - 4) praca ponad 8 godzin dziennie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
6. Dla pracowników na stanowiskach portierów nocnych, przewodników muzealnych, pomocy muzealnych i opiekunów ekspozycji:
  - 1) system równoważnego czasu pracy w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy;
  - 2) praca ponad 12 godzin jest pracą w godzinach nadliczbowych.
7. Dla kierowcy:
  - 1) system pracy równoważnej, gdzie dopuszczalna ilość godzin pracy – 12 rekompensowana jest skróceniem pracy w innych dniach lub dniami wolnymi;
  - 2) praca ponad 12 godzin jest pracą w godzinach nadliczbowych;
  - 3) limit godzin nadliczbowych - 250.
8. Pracodawca może dla niektórych pracowników:
  - 1) zmienić ustalony w regulaminie rozkład i wymiar czasu pracy;
  - 2) wyznaczyć stanowiska, na których czas pracy pracowników będzie określony wymiarem ich zadań;
  - 3) wprowadzić zmiany systemu pracy.
9. Wszyscy pracownicy rozpoczynają pracę potwierdzając swe przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności.
10. Pracownicy stosujący ruchomy czas pracy zobowiązani są do starannego ewidencjonowania godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy na listach obecności.

11. Listy obecności codziennie sprawdzają kierownicy działów i oddziałów Muzeum. Kierownicy oddziałów po zakończeniu miesiąca przekazują je Specjaliście ds. Kadrowo-Administracyjnych z potwierdzeniem wiarygodności zamieszczonych na listach zapisów.
12. Dokonywanie dopisków w liście obecności przez pracowników jest zabronione z wyjątkiem dopisków i zmian dokonywanych przez Specjalistę ds. Kadrowo-Administracyjnych.
13. Każde opuszczenie i powrót do Muzeum w trakcie czasu pracy winno być odnotowane przez samego pracownika w „księdze wyjść” lub ewidencji nieobecności w pracy w sposób przyjęty w zakładzie pracy.
14. Kontrola czasu pracy pracownika należy do jego bezpośredniego przełożonego lub Specjalisty ds. Kadrowo-Administracyjnych.
15. 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. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin, przysługuje prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15-minut. Wliczanej do czasu pracy. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 16 godzin, przysługuje prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15-minut, wliczanej do czasu pracy.
16. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
17. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. Wniosek winien zawierać uzasadnioną przyczynę pracy w godzinach nadliczbowych.
18. Ewidencję czasu pracy pracownika prowadzi Specjalista ds. Kadrowo-Administracyjnych do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

## **§ 21**

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 – 6.00.
2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie określone w regulaminie wynagradzania.

## **§ 22**

1. Praca w niedzielę i święta jest dozwolona w Muzeum na podstawie art.151<sup>10</sup>. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę i święto pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy ( art. 151<sup>11</sup> k.p.);
  - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli;
  - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego;
  - 3) do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.
2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w § 1 pkt. 1 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.

## **§ 23**

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.



3. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy;
  - 2) decyzja inspektora sanitarnego;
  - 3) oświadczenie pracownika:
    - a) w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
    - b) potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny;
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.
5. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

#### **§ 24**

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego pracownika.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą przełożonego.
4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do bezpośredniego przełożonego albo do Specjalisty ds. Kadrowo-Administracyjnych. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
5. Przełożony może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie spraw prywatnych na wniosek złożony przez pracownika. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

### **VI.**

#### **Praca zdalna**

#### **§ 25**

1. W muzeum dopuszcza się możliwość pracy zdalnej, czyli pracy wykonywanej całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Zasady wykonywania pracy zdalnej, o której mowa w Rozdziale II C k.p., wprowadzono zgodnie z postanowieniami art. 67<sup>2o</sup> k.p.
3. Szczegółowe warunki pracy zdalnej określa „Porozumienie zawarte między pracodawcą i zakładową organizacją związkową”.

## **VII.**

### **Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę**

#### **§ 26**

1. Wynagrodzenie za pracę płatne raz w miesiącu wypłaca się z dołu, w ostatnich dniach miesiąca. Ustalony termin wypłaty wynagrodzenia jest dniem pracującym.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie pracodawcy.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się przelewem na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.
4. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę określa „Regulamin wynagradzania”.

## **VIII.**

### **Udzielanie urlopów i zwolnień od pracy**

#### **§ 27**

1. Każdemu Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem”.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
4. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
5. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
6. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.
7. Wymiar urlopu wynosi 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat, 26 dni roboczych po 10 latach pracy.
8. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
9. Przy udzielaniu urlopów zgodnie z ust. 8, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
10. Dni wolnych od pracy, wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, nie wlicza się do urlopu.
11. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.
12. Pracownikowi zatrudnionemu przy pracy sezonowej udziela się urlopu na ogólnych zasadach.

#### **§ 28**

1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
2. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
3. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych w art. 174<sup>1</sup>- 174<sup>3</sup>k.p.
4. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
5. Pracownikom przysługuje prawo do urlopu opiekuńczego na zasadach określonych w art. 173<sup>1</sup>- 173<sup>3</sup>k.p.

## **IX.**

### **Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem**

#### **§ 29**

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Pracodawca nie może zlecić kobiecie w ciąży lub pracownikowi opiekującemu się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia, bez ich zgody:
  - 1) pracy w porze nocnej lub w godzinach nadliczbowych;
  - 2) wyjazdu w delegacji poza stałe miejsce pracy;
  - 3) pracy w systemie przerywanego czasu pracy.
3. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni z powyższych uprawnień może korzystać tylko jedno z nich. W takiej sytuacji rodzice lub opiekunowie dziecka powinni uzgodnić, które z nich będzie korzystać z ww. uprawnień. Następnie złożyć w tej sprawie swoim pracodawcom odpowiednie oświadczenia, tj. o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z tych uprawnień.

#### **§ 30**

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Pracownikowi przysługują następujące urlopy związane z opieką nad dzieckiem:
  - 1) urlop macierzyński;
  - 2) urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego;
  - 3) urlop rodzicielski;
  - 4) urlop ojcowski;
  - 5) urlop wychowawczy.
3. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni (na etat), z urlopów może w tym samym czasie korzystać tylko jedno z nich. Z urlopu wychowawczego mogą jednocześnie korzystać oboje rodzice lub opiekunowie dziecka. W takim przypadku łączny wymiar urlopu wychowawczego nie może przekraczać wymiaru o którym mowa w § 2 i 3 k.p.

## **X.**

### **Bezpieczeństwo i Higiena Pracy oraz Ochrona Przeciwpożarowa**

#### **§ 31**

1. Pracodawca jest obowiązany:
  - 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
  - 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 4) kierować na badania lekarskie osoby przyjmowane do pracy;
  - 5) kierować pracowników na okresowe badania lekarskie.
2. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

3. Szczegółowe obowiązki pracodawcy w zakresie bhp regulują przepisy k.p. oraz przepisy wykonawcze.
4. Wyznacza się pracowników do:
  - 1) udzielania pierwszej pomocy,
  - 2) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
5. Wykaz osób wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Apteczki z kompletnym wyposażeniem do udzielania pierwszej pomocy znajdują się w oznakowanych szafkach w aneksach kuchennych.

### **§ 32**

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, w tym w szczególności:

- 1) udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan maszyn i urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 3) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich;
- 5) stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej, a także przydzielonej odzieży roboczej;
- 6) niezwłoczne zawiadomianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

### **§ 33**

Z uwagi na specyfikę działalności Muzeum nie zatrudnia młodocianych na podstawie umowy o pracę.

## **XI.**

### **Kary porządkowe**

### **§ 34**

1. Z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników pracodawca może stosować karę upomnienia lub nagany za nieprzestrzeganie przez pracownika:
  - 1) ustalonej organizacji i porządku pracy;
  - 2) przepisów bhp;
  - 3) przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) przyjętego sposobu potwierdzania obecności w pracy;
  - 5) usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
2. Za rażące naruszenie ustalonej organizacji i porządku w pracy uważa się w szczególności:
  - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie urządzeń, materiałów i narzędzi pracy;
  - 2) dopuszczenie się nadużycia wobec mienia powierzonego przez pracodawcę z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się;
  - 3) wykonywanie w czasie pracy prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
  - 4) nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
  - 5) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia częściej niż 1 raz w tygodniu;
  - 6) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy;
  - 7) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;

- 8) niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych;
  - 9) niewłaściwy stosunek do współpracowników, przełożonych oraz zwiedzających;
  - 10) nieprzestrzeganie zasad zawartych w aktach prawa wewnętrzzakładowego;
  - 11) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.
3. Pracodawca może również stosować karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika:
- 1) przepisów bhp;
  - 2) opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia;
  - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy.

### § 35

Szczegółowy tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienie, tryb odwoławczy oraz zatarcie kary pracownika reguluje Rozdział VI Odpowiedzialność porządkowa pracowników Działu IV Kodeksu pracy (art. 108-113).

## XII.

### Postanowienia końcowe

### § 36

1. Niniejszy Regulamin pracy wchodzi w życie w drodze zarządzenia z mocą obowiązującą od dnia 1 listopada 2023 r.
2. Tekst Regulaminu pracy jest na stałe udostępniony do wglądu pracowników w Dziale Kadr MZKiD oraz na stronie internetowej muzeum: <https://bip.muzeum.wloclawek.pl/menu-przedmiotowe/zasady-funkcjonowania/>.

DYREKTOR MUZEUM  
Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej  
  
mgr Piotr Nowakowski

.....  
(podpis Pracodawcy)

**Załącznik nr 1**  
do Regulaminu Pracy

.....

(Imię i nazwisko pracownika)

....., dnia .....

.....

(stanowisko)

**Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z obowiązującym w Muzeum Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej we Włocławku Regulaminem Pracy i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

(podpis Pracownika)

**TABELA PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

| L.p. | Stanowisko pracy                                | Zakres wyposażenia i charakter przyznawanych środków:<br>R- odzież i obuwie robocze<br>O- środki ochrony indywidualnej  | Przewidziany okres używalności w:<br>- miesiącach<br>- okresach zimowych i letnich<br>- do zużycia |
|------|---|---|--|
| 1.   | Pracownia konserwatorska                        | - fartuch - R<br>- obuwie profilaktyczne – O<br>- rękawice gumowe, cienkie – O<br>- rękawice gumowe – O<br>- maski ochronne – O<br>- okulary ochronne – O<br>- mydło szare (kostka) – O<br>- mydło toaletowe (kostka) - O | dz<br>dz<br>dz<br>dz<br>dz<br>3 m-ce<br>3 m-ce   |
| 2.   | Pracownia stolarska                             | - ubranie robocze - R<br>- rękawice ochronne – R/O<br>- okulary ochronne – O<br>- maska p.pyłowa – O<br>- mydło szare (kostka) – O<br>- mydło toaletowe (kostka) – O<br>- pasta BHP - O                                   | dz<br>dz<br>dz<br>dz<br>3 mc-e<br>3 m-ce   |
| 3.   | Kierownik - skansen                             | - buty robocze – R<br>- ocieplacz z rękawami – R/O  | 24 m-ce<br>dz  |
| 4.   | Portierzy - skansen                             | - buty gumowe – R<br>- ocieplacz – R<br>- płaszcz p.deszczowy – R/O<br>(wspólny dla wszystkich portierów)   | dz<br>dz<br>dz   |
| 5.   | Pomoce muzealne - skansen                       | - fartuch – R<br>- ocieplacz z rękawami – R/O<br>- obuwie zimowe – R/O<br>- obuwie letnie – R<br>- rękawice robocze - R   | 36 m-cy<br>dz<br>36 m-cy<br>24 m-ce<br>dz  |
| 6.   | Przewodnik muzealny - skansen                   | - obuwie zimowe – R/O<br>- obuwie letnie – R<br>- ocieplacz z rękawami – R/O  | 36 m-cy<br>24 m-ce<br>dz   |
| 7.   | Robotnik i rzemieślnik gospodarczy<br>- skansen | - ocieplacz z rękawami – R/O<br>- ubranie robocze – R<br>- buty robocze – R<br>- rękawice robocze – R<br>- mydło szare (kostka) – O<br>- pasta BHP - O  | dz<br>24 m-ce<br>24 m-ce<br>dz<br>3 m-ce<br>3 m-ce   |
| 8.   | Pracownicy merytoryczni                         | - fartuch – R<br>- rękawice robocze – R<br>- rękawice gumowe, cienkie – O<br>- rękawice bawełniane - R  | dz<br>dz<br>dz<br>dz   |
| 9.   | Rzemieślnik gospodarczy                         | - rękawice robocze – R<br>- ubranie robocze – R<br>- obuwie robocze - R<br>- mydło szare (kostka) – O<br>- pasta BHP - O  | dz<br>dz<br>dz<br>3 m-ce<br>3 m-ce   |
| 10.  | Kierowca  | - fartuch – R<br>- rękawice ochronne – O/R  | dz<br>dz   |
| 11.  | Pomoce muzealne we wszystkich muzeach           | - fartuch – R<br>- obuwie profilaktyczne – R<br>- rękawice ochronne - O   | dz<br>36 m-cy<br>dz  |

**WYKAZ OSÓB WYZNACZONYCH DO UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY W MZKID WE WŁOCŁAWKU**

| <b>L.p.</b> | <b>siedziba/oddział muzeum</b>                  | <b>Imię i nazwisko</b>      |
|-------------|---|-----------------------------|
| 1.          | Muzeum – gmach główny, ul. Słowackiego 1a       | <i>Urszula Adamczyk</i>     |
| 2.          |   | <i>Marcin Zieliński</i>     |
| 3.          | Muzeum – Zbiory Sztuki ul. Zamcza 10/12         | <i>Justyna Kwiatkowska</i>  |
| 4.          |   | <i>Joanna Krzewina</i>      |
| 5.          | Muzeum Historii Włocławka ul. Szpichlerna 19    | <i>Magdalena Kaczmarek</i>  |
| 6.          |   | <i>Krystian Łuczak</i>      |
| 7.          | Muzeum Etnograficzne, ul. Bulwary 6             | <i>Grażyna Szląskiewicz</i> |
| 8.          |   | <i>Kalina Ciesielska</i>    |
| 9.          |   | <i>Jacek Kowalski</i>       |
| 10.         | Muzeum Stanisława Noakowskiego w Nieszawie      | <i>Aleksandra Michalska</i> |
| 11.         | Kujawsko-Dobrzyński Park Etnograficzny w Kłóbce | <i>Monika Piotrowska</i>    |
| 12.         |   | <i>Mariola Lewandowska</i>  |
| 13.         |   | <i>Marta Wawrzyniak</i>     |
| 14.         |   | <i>Piotr Dobiński</i>       |
| 15.         |   | <i>Waldemar Bogucki</i>     |
| 16.         |   | <i>Hubert Pieczkowski</i>   |