

REGULAMIN PRACY

Na podstawie art. 104-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r - Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami) ustalam Regulamin Pracy o następującej treści:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy w Muzeum Stutthof w Sztutowie i podległym oddziale w Sopocie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3.

Nowo przyjmowany pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega **zaznajomieniu się** z treścią regulaminu, co potwierdza własnoręcznym podpisem. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy składa się do akt osobowych.

§ 4.

Ileć jest mowa w regulaminie o:

- a/ pracodawcy - rozumie się przez to Państwowe Muzeum Stutthof w Sztutowie,
- b/ pracownika - rozumie się przez to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- c/ dyrektorze - rozumie się przez to osobę zarządzającą Państwowym Muzeum Stutthof

§ 5.

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 6.

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1/ zaznajamianie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
- 2/ organizowanie pracy 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/ przeciwdziałanie dyskryminacji pracowników, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, religię, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4/ zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5/ poinformowanie pracownika o ryzyku zawodowym i zagrożeniach dla życia i zdrowia jakie wiążą się z wykonywaną przez niego pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 6/ zapewnienie pracownikom przeprowadzania profilaktycznych badań badań lekarskich,
- 7/ ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 8/ terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
- 9/ zaspakajanie, w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych pracowników,
- 10/ stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów ocen pracowników i wyników ich pracy,
- 11/ prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, a w tym w szczególności: akt osobowych, kart ewidencji wynagrodzeń i czasu pracy,

- 12/ informowanie pracownika na piśmie nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy,
- 13/ przeciwdziałanie mobbingowi,
- 14/ wpływanie na kształtowanie w muzeum zasad współżycia społecznego.

III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 7.

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 umowy o pracę.
2. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) zaznajomić się z zakresem swoich obowiązków i odpowiedzialności,
 - 2) rzetelnie i efektywnie wykonywać swoją pracę,
 - 3) przy wykonywaniu pracy kierować się dobrem i interesami pracodawcy,
 - 4) dbać o dobre imię pracodawcy i godnie je reprezentować,
 - 5) chronić mienie pracodawcy, a w szczególności używać je zgodnie z przeznaczeniem oraz chronić przed utratą lub uszkodzeniem,
 - 6) dbać o urządzenia, eksponaty i materiały stanowiące własność muzeum, a zwłaszcza przejawiać troskę o ich odpowiednie zabezpieczenie,
 - 7) natychmiast zawiadomić przełożonego o sprzeniewierzeniach, kradzieżach i innych wypadkach wyrządzających szkodę muzeum lub pracownikom w miarę możliwości czynnie zapobiegać im,
 - 8) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
 - 9) przestrzegać tajemnicy służbowej,
 - 10) znać i przestrzegać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisy przeciwpożarowe,
 - 11) przestrzegać zasady etyki zawodowej i normy współżycia społecznego,
 - 12) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.

IV. PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 8.

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1/ otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, ze wskazaniem składników wynagrodzenia, a także zakres jego obowiązków,
- 2/ zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3/ odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4/ otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczającej przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- 5/ otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
- 6/ posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 9.

Pracownik jest obowiązany stawić się w miejscu pracy lub innym miejscu wykonywania obowiązków wskazanych przez przełożonego w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku w gotowości do jej wykonywania.

§ 10.

1. Stawienie się do pracy pracownik potwierdza złożeniem podpisu na liście obecności, która znajduje się w wartowni w budynku administracyjnym.
2. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych uzasadniające zastosowanie sankcji rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
3. Kontrola listy obecności dokonuje pracownik kadr.

§ 11.

Ewidencję pracowników upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń pracy ustala dyrektor.

§ 12.

Zamiar wyjścia poza teren zakładu pracy pracownik zgłasza przełożonemu, a po uzyskaniu zgody dokonuje wpisu w rejestrze wyjść w godzinach służbowych, znajdującym się w dziale kadr.

§ 13.

W przypadku opuszczenia przez pracownika miejsca wykonywania pracy w godzinach pracy bez uprzedniej zgody przełożonego, nieobecność pracownika zostanie potraktowana jako nieusprawiedliwiona.

§ 14.

Przebywanie pracowników na terenie pomieszczeń służbowych Muzeum poza ustalonymi godzinami pracy dopuszczalne jest jedynie po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora.

§ 15.

Wyniesienie mienia pracodawcy poza teren zakładu wymaga uprzedniej zgody dyrektora.

§ 16.

W związku z ustaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:

- zwrócić wszelkie posiadane dokumenty służbowe, w tym również utrwalone na elektronicznych nośnikach informacje,
- rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę, a w szczególności sprzętu, materiałów, urządzeń i środków pieniężnych.

V. SYSTEMY, ROZKŁAD I WYMIAR CZASU PRACY

§ 17.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Do czasu pracy pracowników muzeum oprócz przepisów Kodeksu pracy stosuje się przepisy o czasie pracy w instytucjach kultury uregulowanym w ustawie z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001r. Nr 13 poz.123 ze zmianami).
3. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
5. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i kończenia pracy:
 - 1/ pracownicy objęci stałym czasem pracy zatrudnieni w systemie jednozmianowym:
 - a/ pracownicy merytoryczni i administracyjni w oddziale w Sopotcie - **od godz. 8.00 - 16.00,**
 - b/ pracownicy merytoryczni, administracyjni, rzemieślnicy i obsługi w muzeum w Sztutowie –**od godz. 7.00 - 15.00,**
 - c/ pracownicy Biura Obsługi Zwiedzających, kinooperator i pomoce muzealne przy pilnowaniu wystaw w okresie letnim /od 1 maja do 30 września / - **od godz. 9.00 -17.00,** a po tym okresie /od 1 października do 30 kwietnia/ **od godz. 7.00 - 15.00**
 - 2/ pracownicy objęci stałym czasem pracy zatrudnieni w systemie dwuzmianowym:
 - a/ pracownicy wewnętrznej służby ochrony pracują :
 - I zmiana **od godz. 7.00 - 19.00**
 - II zmiana **od godz. 19.00 - 7.00,**
 - b/ pracownicy wykonujący prace palacza przez okres sezonu grzewczego pracują:
 - I zmiana **od godz. 7.00 - 19.00**
 - II zmiana **od godz. 19.00 - 7.00**

7. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin korzystają z 15-minutowej przerwy na spożycie posiłku wliczanej do czasu pracy.
8. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy 23.00 a 7.00 rano.
9. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 3/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną jest pracującym w nocy.
10. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
11. Wszystkie soboty stanowią dodatkowy dzień wolny od pracy.
12. W przypadku konieczności zapewnienia sprawnego funkcjonowania muzeum, dyrektor może zamiast soboty ustanowić inny wolny dzień w tygodniu:
 - 1) dla pracowników obsługi zwiedzających dodatkowym dniem wolnym jest poniedziałek,
 - 2) dla pracowników innych działów zamiana dnia wolnego może nastąpić po uprzednim ogłoszeniu,
 - 3) pracownicy merytoryczni i administracyjni pełniący dyżury w Biurze Obsługi Zwiedzających w dni wolne od pracy otrzymują równoważny czas wolny od pracy.Harmonogram dyżurów podaje się do wiadomości pracowników co najmniej na 7 dni przed planowanym dyżurem.
13. Niedziele i święta są dniami wolnymi od pracy - określają to odrębne przepisy.
14. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 0.00 w tym dniu a godziną 24.00 w tym dniu.
15. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - 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**.
16. Jeżeli **nie jest możliwe** wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 15 pkt.1 dnia wolnego od pracy w zamian **za pracę w niedzielę**, pracownikowi przysługuje **dzień wolny do końca okresu rozliczeniowego**, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie - dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% za każdą godzinę pracy w niedzielę.

17. Do pracy w **święto** przypadające w **niedzielę** stosuje się przepisy dotyczące pracy w **niedzielę**.

§ 18.

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone w regulaminie stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - a/ konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla życia lub zdrowia ludzkiego albo usunięcia awarii,
 - b/ szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie na pisemne polecenie przełożonego

§ 19.

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 18 w ust.2 pkt b regulaminu nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 20.

Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:

- 1) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a/ w nocy,
 - b/ w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c/ w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
- 2) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.

§ 21.

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
4. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w § 18 ust 2 regulaminu wykonywał pracę w **dniu wolnym od pracy** wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przysługuje w zamian inny **dzień wolny** od pracy udzielony pracownikowi do **końca okresu rozliczeniowego**, w terminie z nim **uzgodnionym**.

VI. SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELANIA URLOPÓW I ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 22.

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są: zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy oraz jej świadczenie, jak również inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 23.

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

3. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności bądź drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 24.

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając przełożonemu pisemne oświadczenie lub dowody usprawiedliwiające nieobecność najpóźniej w chwili stawienia się do pracy, chyba że przepisy prawa przewidują inny termin złożenia dowodu usprawiedliwiającego daną nieobecność.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny,
 - decyzja właściwego państwowego inspektora wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniającej konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 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 albo organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony bądź świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą zgłoszenie się pracownika na to wezwanie,
 - oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
3. Decyzję w sprawie uznania nieobecności za usprawiedliwioną lub nie usprawiedliwioną podejmuje dyrektor.

§ 25.

1. Załatwianie przez pracownika spraw osobistych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Jeżeli jest to usprawiedliwione okolicznościami, dyrektor może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy dla załatwienia spraw osobistych.
3. Dyrektor jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów.

§ 26.

Za czas nieobecności w pracy pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 27.

Pracownik zachowuje prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadkach określonych przepisami prawa, a w szczególności w przypadku:

- ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy
 - **w wymiarze 2 dni,**
- ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką
 - **w wymiarze 1 dnia,**
- przeprowadzenia badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych
 - **w wymiarze niezbędnym do przeprowadzenia tych badań i szczepień.**

§ 28.

1. Pracownikom muzeum, zatrudnionym na stanowiskach pracy wymagających bezpośredniej styczności z relikdami poobozowymi przysługuje płatny urlop dodatkowy w wymiarze 14 dni roboczych w każdym roku kalendarzowym.
2. Urlop dodatkowy przysługuje, jeżeli pracownik, o którym mowa w ust.1 jest zatrudniony w bezpośredniej styczności z relikdami poobozowymi co najmniej przez połowę obowiązującego go wymiaru czasu pracy.
3. Prawo do pierwszego płatnego urlopu dodatkowego nabywa pracownik po przepracowaniu jednego roku na stanowiskach określonych w ust.1.
4. Urlop dodatkowy nie może być dzielony na części.

5. Urlop dodatkowy powinien być wykorzystany w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.

§ 29.

1. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu z zastrzeżeniem art. 154 § 4 kodeksu pracy.
2. Jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
3. Wymiar urlopu wynosi:
20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat, 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
4. Pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem.
5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym że jedna z nich powinna trwać co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
7. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
8. Urlop niewykorzystany za dany rok kalendarzowy pracodawca udziela pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału kolejnego roku kalendarzowego.
9. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 30.

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. 3. Pracownicy mogą korzystać z innych urlopów, takich jak np. macierzyński, wychowawczy czy szkoleniowy - na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

VII. TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 31

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę określone w umowie o pracę i przepisach płacowych obowiązujących u pracodawcy.
2. Wynagrodzenie płatne jest z dołu w ostatnim dniu roboczym miesiąca.
3. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie wynagrodzenie może być wpłacone na konto bankowe pracownika.
4. Przelew winien być złożony przez pracodawcę z takim wyprzedzeniem, aby wynagrodzenie zostało zaksięgowane w banku nie później niż w ostatnim dniu roboczym miesiąca, za które przysługuje.
5. Pracodawca na żądanie pracownika, obowiązany jest udostępnić mu do wglądu dokumenty stanowiące podstawę obliczenia wynagrodzenia.

§ 32.

Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania.

VIII OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 33

Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 34

1. Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą.
2. Jeżeli omawiane ryzyko dotyczy określonej grupy zawodowej informacji udziela się na piśmie przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń.
3. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi zatrudnionemu na takim stanowisku.

§ 35

Pracodawca przeprowadza na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom poprzez umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń

§ 36

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 37

1. Pracodawca jest obowiązany zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.
2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 38

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.
2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania ustali pracodawca odrębnym zarządzeniem.

§ 39

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1 / wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych

- 2/ znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
- 3/ poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim
- 4/ używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem
- 5/ dbać o należyty stan urządzeń, maszyn, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy.
- 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.

§ 40

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

IX. WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH Kobietom

§ 41

Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.

§ 42

1. W szczególności nie wolno zatrudniać kobiet:

- 1/ przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej :
 - a/ 12 kg - przy pracy stałej,
 - b/ 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę),
- 2/ przy ręcznym przenoszeniu ciężarów pod górę po pochylniach , schodach itp. ,których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni , a wysokość 5 m o masie przekraczającej: a/ 8 kg - przy pracy stałej, b/15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę).

2. W szczególności nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży lub karmiących piersią :
- 1/ przy wszystkich pracach , przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone dodatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 2.900 kJ,
 - 2/ przy pracach wymienionych w ust. 1 tego paragrafu , jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - 3/ przy pracach w pozycji wymuszonej, 4/ przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny, 5/ przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące. 6/ przy pracach w środowisku, w którym występują nagle zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15 stopni Celsjusza

§ 43.

W szczególności nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży:

- 1/ przy pracach w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,
- 2/ przy pracach w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego,
- 3/ przy pracach przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

§ 44.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.

§ 45.

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1/ zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2/ w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 46.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.
Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

**X. INFORMACJA O KARACH STOSOWANYCH Z TYTUŁU
ODPOWIEDZIALNOŚCI PORZĄDKOWEJ PRACOWNIKÓW.**

§ 47.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może zastosować:
1/ karę upomnienia,
2/ karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie jak i 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, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu Pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. 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.
6. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany,

bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

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. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
10. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
11. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
12. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
13. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
14. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
15. Karę uważa się za niebyłą również w przypadku uwzględnienia przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

XI. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 48.

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia, których formy określa pracodawca.
2. Informację o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§49.

We wszelkich sprawach wynikających ze stosunku pracy pracownik może zwrócić się z wnioskiem lub skargą do dyrektora muzeum - w każdym czasie.

§50

Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie. co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§51,

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin Pracy Muzeum Stutthof w Sztutowie z 1 września 1996r.

§52.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

DYREKTOR

Romuald Drynko

Dzień podania Regulaminu Pracy do wiadomości *04.05.2005*

Dzień wejścia w życie Regulaminu Pracy *20.05.2005*

ZARZĄDZENIE Nr 19
Dyrektora Muzeum Stutthof w Sztutowie
z dnia 31 grudnia 2006r.

w sprawie wprowadzenia zmian do regulaminu pracy z dnia 4 maja 2005 r.

Na podstawie Kodeksu Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami), wprowadzam zmiany do Regulaminu Pracy:

§1

1. W § 4 skreśla się słowo „Państwowe”.
2. § 17 ust. 6 otrzymuje brzmienie:
„Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
1/ pracownicy objęci podstawowym czasem pracy zatrudnieni w systemie jednozmianowym:
a/ pracownicy merytoryczni i administracyjni w oddziale w Sopocie od godz. 8.00- 16.00,
b/ pracownicy merytoryczni i administracyjni, rzemieślnicy i obsługi w Muzeum w Sztutowie od godz. 7.00-15.00,
c/ pracownicy biura obsługi zwiedzających, kinooperator i pomoce muzealne przy pilnowaniu wystaw w okresie letnim /od 1 maja do 30 września/ od godz. 9.00- 17.00, a po tym okresie / od 1 października do 30 kwietnia/ od godz. 7.00 do 15.00.
2/ pracownicy zatrudnieni w systemie równoważnego czasu pracy w rozkładzie dwuzmianowym:
a/ pracownicy wewnętrznej służby ochrony pracują:
- I zmiana od godz. 7.00 - 19.00
- II zmiana od godz. 19.00 - 7.00
b/ pracownicy wykonujący prace palacza przez okres sezonu grzewczego pracują:
- I zmiana od godz. 7.00 - 19.00
-II zmiana od godz. 19.00 - 7.00”
3. § 17 ust. 10 otrzymuje brzmienie:
„Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151 § 1 Kodeksu pracy”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2007 r.

Z-ca Dyrektora
Piotr Piechnik