



## MUZEUM POMORZA ŚRODKOWEGO W SŁUPSKU

MUZEUM REJESTROWANE

ul. Dominikańska 5-9, 76-200 Słupsk, tel. 59 842-40-81/2, faks 59 842-65-18

MUZEUM POMORZA ŚRODKOWEGO w SŁUPSKU  
www.muzeum.swolowo.pl; www.muzeumkluki.pl;  
e-mail: [muzeum@muzeum.slupsk.pl](mailto:muzeum@muzeum.slupsk.pl)

~ Muzeum Rejestrowane ~

76-200 SŁUPSK, ul. Dominikańska 5-9  
tel. (059) 842-40-81, tel. (059) 842-40-82  
dyr. fax (059) 842-65-18, NIP 819-01-81-052

### Zarządzenie Nr 8/2017

Dyrektora Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku

z dnia 18 maja 2017 roku

zmieniające Zarządzenie Nr 10/2014 Dyrektora Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku z dnia 14 lipca 2011 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu pracy pracowników Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku”

Na podstawie art. 104<sup>1</sup> § 1, art. 104<sup>2</sup> §1 i art. 104<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i § 12 ust. 1 Statutu Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku nadanego Uchwałą nr 420/XXI/12 Sejmiku Województwa pomorskiego z dnia 30 lipca 2012 r., zmienionej Uchwałą Nr 587/XXIX/13 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 26 kwietnia 2013 r., po uzgodnieniu z Międzyzakładową Organizacją NSZZ „Solidarność” w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku

Dyrektor Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku zarządza, co następuje:

### § 1

W „Regulaminie pracy pracowników Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku” stanowiącego Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 10/2011 Dyrektora Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku z dnia 14 lipca 2011 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu pracy pracowników Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku” dodaje się w Rozdziale III *Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika* §16a w brzmieniu następującym:

#### „§16a

1. Każdy pracownik Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku przed ustaniem stosunku pracy zobowiązany jest do rozliczenia się z pracodawcą z: wykonanych obowiązków i zadań, powierzonego majątku, wyposażenia oraz zobowiązań finansowych, zobowiązań względem biblioteki i archiwum zakładowego.

2. Dla potrzeb rozliczenia się pracownika z pracodawcą, o którym mowa w ust. 1 wprowadza się obowiązek stosowania karty obiegowej, której wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Potwierdzenie rozliczenia stanowi wpis dokonany przez właściwego pracownika w karcie obiegowej.

4. W karcie obiegowej w rubryce „Potwierdzenie rozliczenia się pracownika z MPŚ w Słupsku – podpis i pieczętka osoby uprawnionej” wpisuje się oraz opatruje datą, podpisem i pieczęcią osoby uprawnionej, stosownie do okoliczności: „brak zobowiązania”, „rozliczony”, „rozliczy się w terminie i na warunkach przyjętego (dopuszczonego) w formie pisemnej zobowiązania”.

5. Do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest:

a) ~~pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za rozliczanie się z wydanych lub powierzonych pracowników, na podstawie ksiąg i ewidencji, przedmiotów,~~

podlegających zwrotowi, w związku z zatrudnieniem, albo pracownik zastępujący, albo bezpośredni przełożony;

b) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za egzekwowanie zobowiązań od pracowników, w tym o charakterze finansowym, podjętych w czasie zatrudnienia względem Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku i jego funduszy, albo bezpośredni przełożony.

6. Kartę obiegową wystawia i ją przechowuje po wypełnieniu, osoba prowadząca sprawy kadrowe w Dziale Kadr i Administracji w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku.

7. Pracownik zwalniany zobowiązany jest oddać wypełnioną kartę obiegową do osoby prowadzącej sprawy kadrowe w Dziale Kadr i Administracji w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku, przed odebraniem świadectwa pracy.

8. Niestosowanie się pracowników do zasad określonych niniejszym paragrafem stanowić będzie naruszenie zasad organizacji pracy w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku.

9. Nadzór nad wykonaniem przez pracowników obowiązków wynikających z niniejszego paragrafu powierza się Zastępcy Dyrektora ds. ekonomicznych – Główny księgowy.”

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku.

Niewolniczy Samorząd Związek Zawodowy  
„SOLIDARNOŚĆ”  
Organizacja Młodzieżowa  
przy Muzeum Pomorza Środkowego  
ul. Pomnikowa 5

18.05.2017

(data i podpis przedstawiciela organizacji związkowej)

DYREKTOR  
Muzeum Pomorza Środkowego  
w Słupsku

18.05.2017

mgr Marzena Mazur  
(data i podpis Dyrektora)

POD WZGLĘDEM FORMALNO-PRAWNYM NIE BUDZI ZASTRZEŻEN

„L S X” Kancelaria Radcy Prawnego Robert Krupa

RADCA PRAWNY  
Robert Krupa  
(podpis)

18.05.2017  
(data)



Oddział Muzeum  
Wsi Słowiańskiej  
w Klukach  
76-214 Smolczyno  
tel. 59 846 30 20  
www.muzeum.kluka.pl



INSTYTUCJA KULTURY  
SAMORZĄDU  
WOJEWÓDZTWA  
POMORSKIEGO



Oddział Etnografii  
Muzeum Kultury Ludowej Pomorza  
w Swolowie i Młynie Zamkowym  
w Słupsku  
Swolowo 8 76-200 Słupsk  
tel. 59 832 48 97  
www.muzeum.swolowo.pl

Słupsk, dnia .....

**KARTA OBIEGOWA**  
**w związku z ustaniem stosunku pracy w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku**

Pracownik (Imię i Nazwisko) .....

Komórka organizacyjna .....

Stanowisko .....

Data zatrudnienia .....

Planowana data rozwiązania stosunku pracy.....

L.p.	Miejsce (rodzaj) uzyskania rozliczenia	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy	Potwierdzenie rozliczenia się pracownika z MPŚ w Słupsku – podpis i pieczęć osoby uprawnionej	Uwagi
1.	Bezpośredni przełożony pracownika	Upoważnienia, pełnomocnictwa (cofnięcie), zablokowanie dostępu do pokoi biurowych (zwrot kluczy), pieczęć		
2.	Komórka właściwa ds. informatycznych	Sprzęt komputerowy, konto		
3.	Pracownik ds. ZFŚS	ZFŚS pożyczka (kwota pozostała do spłaty) .....		
4.	Pracownik ds. archiwum i biblioteki	Wypożyczona z archiwum zakładowego dokumentacja i zbiory biblioteczne		
5.	Komórka właściwa ds. finansowo-księgowych	PKZP przy MPŚ w Słupsku pożyczka (kwota pozostała do spłaty) .....		
6.	Komórka właściwa ds. administracyjno – gospodarczych	Wyposażenie i sprzęt, BHP		