

**Zarządzenie nr 1a/2026**  
**Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Ustroniu Morskim**  
**z dnia 01.01.2026 r.**

**w sprawie: w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Gminnego Ośrodka Kultury**  
**w Ustroniu Morskim**

Na podstawie §7 ust. 1 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Ustroniu Morskim uchwalonego uchwałą NR XX/159/2026 Rady Gminy Ustronie Morskie z dnia 18 grudnia 2025 roku (ogł. W Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego, poz. 5962) ustala się, co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie Pracy Gminnego Ośrodka Kultury w Ustroniu Morskim, wprowadzonym Zarządzeniem nr 6/2024 p.o. Dyrektora GOK z dnia 12.07.2024 r., **wprowadza się następujące zmiany:**

1. Z regulaminu wykreśla się wszelkie postanowienia odnoszące się do zarządzania świetlicami wiejskimi Gminy Ustronie Morskie oraz wprowadza aktualizację Schematu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Ustroniu Morskim.

**§ 2**

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury w Ustroniu Morskim.

**§3**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Sylvia Chryta**  
Dyrektor  
Gminnego Ośrodka Kultury  
w Ustroniu Morskim



## **Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Kultury w Ustroniu Morskim**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin pracy jest aktem prawa wewnątrzskładowego wprowadzany na podstawie art. 104 §2 oraz art. 1042 §2 Kodeksu pracy.
2. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Kultury w Ustroniu Morskim zwanym w dalszej części GOK.
3. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
  - pracodawcy – oznacza Gminny Ośrodek Kultury w Ustroniu Morskim,
  - pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Gminnym Ośrodku Kultury w Ustroniu Morskim na podstawie stosunku pracy,
  - dyrektorze – oznacza to dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Ustroniu Morskim.
4. Na podstawie art.3 1§ 1 Kodeksu Pracy, za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor GOK.

#### **§ 2**

Przepisy niniejszego Regulaminu pracy stosują się do wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaju zawartej umowy o pracę, wymiaru czasu pracy, rodzaju wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko. Przepisów regulaminu nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych.

#### **§ 3**

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z treścią Regulaminu pracy.
2. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią Regulaminu pracy poprzez podpisanie stosownego oświadczenia, które dołącza się do akt osobowych pracownika.
3. Regulamin pracy jest dostępny do wglądu w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury w Ustroniu Morskim oraz w formie elektronicznej.
4. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawuje pracodawca lub osoby przez niego upoważnione. Ponadto każdy pracownik jest uprawniony i zobowiązany do zgłoszenia przełożonemu zauważonych nieprawidłowości w przestrzeganiu Regulaminu pracy.

### **II. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników**

#### **§ 4**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.
2. Zaznajomić pracownika z zakresem jego obowiązków oraz z jego podstawowymi prawami.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystywaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
4. Zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę.

5. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
7. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
8. Zaspokajać – w miarę posiadanych środków – bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników, w szczególności w ramach działalności socjalnej prowadzonej przez pracodawcę.
9. Przestrzegać zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
10. Przeciwdziałać dyskryminacji bezpośredniej lub pośredniej w zatrudnianiu 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;
11. Przeciwdziałać mobbingowi rozumianemu jako działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołując u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
12. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
13. Prawidłowo prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
14. Przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.
15. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, a także atmosferę koleżeństwa, współpracy i wzajemnego zaufania.

## § 5

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. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
  - przestrzeganie przepisów prawa pracy oraz zasad współżycia społecznego;
  - przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy;
  - przestrzeganie Regulaminu pracy oraz ustalonego w zakładzie porządku;
  - przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - dążenie do podnoszenia umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych;
  - dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - dbanie o dobre imię zakładu pracy;
  - dbanie o czystość i porządek w zakładzie pracy, w szczególności na swoim stanowisku pracy, oraz o powierzone do użytku sprzęty;
  - poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
  - zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz osobami korzystającymi z oferty Gminnego Ośrodka Kultury;
  - wykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy, z zastrzeżeniem, że pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń sprzecznych z przepisami prawa.

## **§ 6**

Pracownikowi zabrania się:

1. Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych, przyjmowania środków odurzających lub innych środków działających podobnie do alkoholu, a także wstępu i przebywania na terenie zakładu pracy w stanie po ich spożyciu.
2. Palenia tytoniu oraz używania papierosów elektronicznych poza miejscami do tego celu wyznaczonymi przez pracodawcę.
3. Zakaz używania urządzeń i sprzętu powierzonego do celów prywatnych np. komputerów, drukarek, pojazdów służbowych.
4. Zakaz wnoszenia i używania na terenie pracy broni oraz innych niebezpiecznych przedmiotów
5. Zakaz wprowadzania do zakładu pracy osób nieuprawnionych dotyczy również dzieci i osób towarzyszących.
6. Zakaz zachowań naruszających dobre obyczaje i normy współżycia społecznego np. agresji, molestowania, mobbingu.
7. Zakaz nagrywania lub fotografowania bez zgody pracodawcy zwłaszcza dotyczący wydarzeń, pracowników, informacji poufnych.
8. Zakaz ujawniania informacji poufnych lub danych osobowych osób trzecich

## **III Organizacja pracy**

### **§ 7**

1. Pracownik jest obowiązany stawić się do pracy z odpowiednim wyprzedzeniem, tak aby o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku i był gotów do wykonywania obowiązków.
2. Bezpośredni przełożony lub inna osoba wyznaczona przez pracodawcę przydziela pracownikowi miejsce pracy, narzędzia i materiały biurowe oraz zapoznaje go z obowiązkami i zasadami ich wykonywania, w szczególności w momencie rozpoczęcia pracy lub zmiany stanowiska.
3. Zabrania się przebywania na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy, w tym w czasie przerw oraz dni wolnych, chyba że pracodawca wyraził na to zgodę.

### **§ 8**

W razie nieobecności pracownika w pracy, niezależnie od przyczyny, bezpośredni przełożony jest zobowiązany do wyznaczenia zastępstwa lub rozdzielenia obowiązków nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników w celu zapewnienia ciągłości realizacji powierzonych zadań.

### **§ 9**

Po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany do:

1. Uporządkowania swojego miejsca pracy.
2. Zabezpieczenia urządzeń i innego wyposażenia w miejscu do tego przeznaczonym.
3. Uporządkowania i zabezpieczenia dokumentów, haseł, kluczy, pieczętek oraz innych przedmiotów, do których nie powinny mieć dostępu osoby trzecie.
4. Zamknięcia okien i drzwi w pomieszczeniach, w których pracował.
5. Sprawdzenia, czy wszystkie urządzenia zostały wyłączone lub włączone zgodnie z obowiązującymi procedurami.

### **§ 10**

1. Pracownikowi zabrania się wnoszenia z zakładu pracy jakiegokolwiek sprzętu służbowego stanowiącego własność pracodawcy bez jego zgody.
2. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o uszkodzeniu, utracie lub awarii mienia pracodawcy lub mienia powierzonego mu do używania.

3. Pracownik, którego stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaśnięciu, jest obowiązany do rozliczenia się z wykonania powierzonych zadań oraz zwrotu pobranych przedmiotów i urządzeń będących własnością pracodawcy.

#### IV Rozkład i porządek czasu pracy

##### § 11

1. Czas pracy to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy, wykonując pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do jej wykonywania.
2. Czas pracy powinien być wykorzystywany przez pracownika na wykonywanie powierzonych mu obowiązków służbowych.
3. Wymiar i rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustalane są w indywidualnych umowach o pracę.
4. Pracownik jest zobowiązany przestrzegać ustalonego czasu pracy, punktualnie rozpoczynając i kończąc pracę w wyznaczonych godzinach.

##### § 12

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w formie miesięcznej ewidencji czasu pracy oraz listy obecności, w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą. Ewidencja uwzględnia pracę w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, a także w niedziele i święta, rozliczane zarówno w ujęciu dobowym, jak i tygodniowym.

##### § 13

1. W Gminnym Ośrodku Kultury w Ustroniu Morskim obowiązuje **system równoważnego czasu pracy**, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
2. Czas pracy pracownika wynosi 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym.
3. W zależności od potrzeb pracodawcy dobowy wymiar czasu pracy pracownika może zostać wydłużony do maksymalnie 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest następnie równoważony krótszym czasem pracy w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
4. W systemie równoważnego czasu pracy obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy, który jest zakończony i rozliczany do końca roku kalendarzowego.

##### § 14

Gminny Ośrodek Kultury prowadzi:

1. Dom Kultury w Ustroniu Morskim, ul. Nadbrzeżna 20.
2. Amfiteatr w Ustroniu Morskim, ul. Bolesława Chrobrego 77a.
  - Amfiteatr w okresie pozasezonowym czynny jest w godzinach 10:00 – 16:00.
  - Amfiteatr w okresie sezonowym czynny jest w godzinach 9:00 – 21:00.
3. Centrum Informacji Turystycznej w Ustroniu Morskim, ul. Osiedlowa 2B.
  - Centrum Informacji Turystycznej w Ustroniu Morskim czynne jest codziennie:
    - od 15 czerwca do 30 czerwca w godzinach od 10:00 do 16:00,
    - od 1 lipca do 31 sierpnia w godzinach od 09:00 – 21:00,
    - od 1 września do 15 września w godzinach od 10:00 – 16:00.

##### § 15

W systemie równoważnego czasu pracy praca wykonywana jest od poniedziałku do niedzieli, przy zachowaniu pięciodniowego tygodnia pracy.

Dniami wolnymi od pracy są niedziele oraz następujące święta:

- 1 stycznia – Nowy Rok,
- 6 stycznia – Święto Trzech Króli,
- pierwszy dzień Wielkanocy,

- drugi dzień Wielkanocy,
- 1 maja – Święto Państwowe,
- 3 maja – Święto Narodowe Trzeciego Maja,
- pierwszy dzień Zielonych Świątek,
- Dzień Bożego Ciała,
- 15 sierpnia – Wniebowzięcie Najświętszej Maryi Panny,
- 1 listopada – Wszystkich Świętych,
- 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości,
- 25 grudnia – pierwszy dzień Bożego Narodzenia,
- 26 grudnia – drugi dzień Bożego Narodzenia.

Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 danego dnia, a godziną 6:00 dnia następnego.

#### **§ 15**

1. Dopuszcza się stosowanie elastycznego czasu pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach Dyrektora oraz Głównego Księgowego, na zasadach określonych przez pracodawcę. Szczegóły dotyczące rozkładu czasu pracy ustalane są indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb organizacyjnych oraz możliwości pracownika.

#### **§ 16**

1. Minimalnego, nieprzerwanego odpoczynku dobowego trwającego co najmniej 11 godzin.  
2. Co najmniej 35 godzin odpoczynku tygodniowego, zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie pracy.

#### **§ 17**

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15-minutowej przerwy w pracy, która jest wliczana do czasu pracy.  
2. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do 30-minutowej przerwy w pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.  
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze mają prawo do 5-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.

#### **§ 18**

Pora nocna obejmuje 8 godzin przypadających pomiędzy godziną 23:00 a godziną 7:00 dnia następnego.

#### **§ 19**

Pracownik potwierdza przyjscie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności, która znajduje się w dziale kadr.

#### **§ 20**

1. Każdorazowe wyjście pracownika poza teren zakładu pracy należy potwierdzić wpisem do książki wyjść, z podaniem godziny oraz celu wyjścia. Po powrocie pracownik zobowiązany jest wpisać godzinę powrotu.  
2. W przypadku wyjść prywatnych poza zakład pracy pracownik jest zobowiązany do odpracowania stosownego czasu. Odpracowanie tego czasu nie jest traktowane jako praca w godzinach nadliczbowych. Za czas nieodpracowany nie przysługuje wynagrodzenie.

#### **§ 21**

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości poza gminą Ustronie Morskie rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.  
2. Polecenie wyjazdu służbowego dla dyrektora podpisuje Wójt Gminy Ustronie Morskie, natomiast dla pozostałych pracowników – dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury lub jego zastępca.

#### **§ 22**

Zmiany w godzinach wykonywania pracy wprowadza dyrektor. Praca wykonywana ponad ustalone normy czasu pracy lub wyznaczony rozkład czasu pracy jest traktowana jako praca w godzinach nadliczbowych.

## **V. Terminy, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę**

### **§ 23**

1. Wynagrodzenie za pracę jest płatne miesięcznie, wypłacane z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się najpóźniej w poprzedzającym dniu roboczym. Wyjątkiem jest miesiąc grudzień, w którym wynagrodzenie wypłacane jest do 26 dnia miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
3. Szczegółowe warunki wynagrodzenia za pracę określa Regulamin wynagrodzenia.

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

### **§ 24**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, którego wymiar ustala się zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie pracy oraz innych obowiązujących przepisach.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, który ustala się, uwzględniając wnioski pracowników oraz potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna z części powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów udziela się pracownikowi zgodnie z przepisami Kodeksu pracy. W przypadku niewykorzystania urlopu z powodu uzasadnionych okoliczności, pracodawca jest zobowiązany udzielić go w terminie późniejszym.
7. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu na żądanie w roku kalendarzowym, w terminie przez siebie wskazanym. Urlop na żądanie należy zgłosić pracodawcy najpóźniej do godziny 8:00 w dniu jego wykorzystania.
8. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie takie, jakie otrzymałby, gdyby wykonywał pracę.

### **§ 25**

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu zatrudnienia, który ma wpływ na nabywanie i zachowanie uprawnień pracowniczych.

### **§ 26**

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które muszą zostać załatwione w godzinach pracy. Zwolnienie udziela dyrektor.
2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie pod warunkiem odpracowania tego czasu w ciągu 30 dni od ostatniego dnia zwolnienia. W przypadku braku odpracowania wynagrodzenie nie przysługuje.

### **§ 27**

1. Pracownikowi przysługuje urlop okolicznościowy w wymiarze:

- 2 dni – z tytułu ślubu pracownika, urodzenia dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
- 1 dnia – z tytułu ślubu dziecka lub zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, babci, dziadka oraz innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pozostającej pod jego bezpośrednią opieką.

2. Pracownik jest zobowiązany do wcześniejszego złożenia wniosku o udzielenie urlopu okolicznościowego.

#### **§ 28**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych, a także na okres kwarantanny lub izolacji wskazany w decyzji Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

#### **§ 29**

Pracownicy lub pracownikowi wychowującemu dziecko w wieku do lat 14 przysługują dwa dni zwolnienia od pracy w roku kalendarzowym z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Rodzic składa oświadczenie o zamiarze korzystania z uprawnień określonych w art.188 kp.

### **VII Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.**

#### **§ 30**

1. Odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy ponosi pracodawca.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności:
  - 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
  - 2) przekazywać informację o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
  - 3) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
  - 4) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
  - 5) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, kontrolne i okresowe) przeprowadzane na koszt pracodawcy;
  - 6) kierować pracowników na wstępne i okresowe badania BHP i ppoż - koszt pracodawcy;
  - 7) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych.

#### **§ 31**

Pracownikom przydzielone są środki ochrony indywidualnej oraz nieodpłatna odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem. Szczegółowe warunki przydziału ww. środków i odzieży ochronnej określone zostały w odrębnym Regulaminie.

### **VIII. Ochrona pracy kobiet**

#### **§ 32**

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownicy opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno, bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
5. Pracownica, która powróciła do pracy po urlopie macierzyńskim i nadal karmi dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw po 45 minut. Przerwy te można łączyć.
6. Pracownicy zatrudnionej przez okres krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

## **IX. Wyróżnienia, nagrody, premie**

### **§ 33**

1. Pracownikom, którzy przy wzorowym wypełnieniu swoich obowiązków, przejawianie inicjatyw w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonania zadań w GOK są przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust.1, raz do roku przyznaje dyrektor na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia wkłada się do akt osobowych.
4. Przewiduje się gratyfikacje w postaci premii.
5. Premie są uznaniowe.
6. Przyznanie premii może nastąpić 1 raz na kwartał.
7. Wysokość premii określa się do 20% od podstawowego wynagrodzenia pracownika.
8. Decyzje o przyznaniu premii jednoosobowo przyznaje dyrektor.

## **X. 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 w procesie pracy;
  - 2) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy;
  - 5) usprawiedliwienia nieobecności w pracy.
2. Za rażące naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uważa się w szczególności:
  - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie urządzeń, materiałów i narzędzi pracy;
  - 2) dopuszczenie się nadużyć wobec mienia powierzonego przez pracodawcę;
  - 3) nieprzestrzeganie zasad BHP oraz ppoż;
  - 4) wykonywanie w czasie pracy prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
  - 5) nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
  - 6) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia częściej niż raz w tygodniu;
  - 7) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, jak również spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy;
  - 8) palenie tytoniu w miejscach do tego nieprzeznaczonych;
  - 9) niekulturalne zachowanie się, lekceważący lub odrażający stosunek do przełożonych, współpracowników oraz osób odwiedzających GOK;
  - 10) zakłócenie spokoju i porządku w miejscu pracy;
  - 11) niedbałe wykonywanie poleceń przełożonego;

- 12) niewykonanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych;
  - 13) nieprzestrzeganie zakazu wnoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów bez zgody przełożonego;
  - 14) dopuszczanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników działań lub zachowań, które mogą być kwalifikowane jako mobbing.
3. Pracodawca może również stosować karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika:
- 1) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) przepisów przeciwpożarowych;
  - 3) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia;
  - 4) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości;
  - 5) spożywanie alkoholu w czasie pracy.

#### § 35

1. Szczegółowy tryb nakładania kar porządkowych, tryb odwoławczy oraz zatarcia kary reguluje Dział IV Kodeksu pracy (art.108-113).
2. Pracodawca może również udzielić pracownikowi ostrzeżenia w formie ustnego upomnienia, które nie pociąga za sobą skutków prawnych określonych w Dział IV Kodeksu pracy (art.108-113).

### XI. Postanowienia końcowe

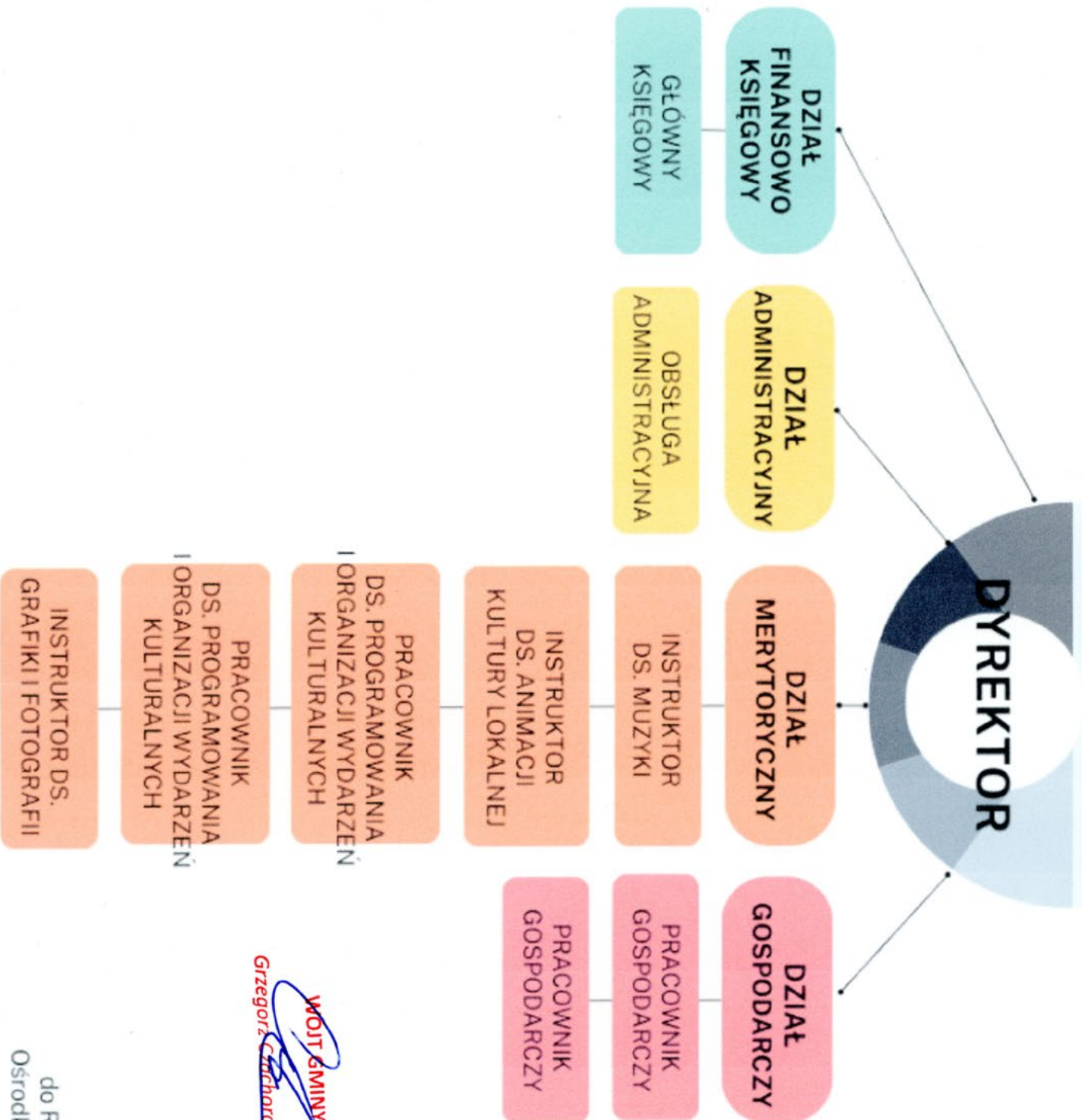
#### § 36

1. Regulamin pracy obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Regulamin pracy może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie pracy mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

**WÓJT GMINY**  
  
**Grzegorz Czacharowski**

**Sylvia Chyła**  
Dyrektor  
Gminnego Ośrodka Kultury  
w Ustroniu Morskim  


# SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W USTRONIU MORSKIM



**WOJCIU GMINNY**  
Grzegorz Cicharowski

**Sylvia Chyła**  
Dyrektor  
Gminnego Ośrodka Kultury  
w Ustroniu Morskim

Załącznik nr 1

do Regulaminu Pracy Gminnego  
Ośrodka Kultury w Ustroniu Morskim