

Gminny Ośrodek Kultury w Pomiechówku

ul. Jana Kilińskiego 1, 05-180 Pomiechówek

tel. 22 785 41 55, 502 788 598

kultura@pomiechówek.pl

www.kultura.pomiechówek.pl

ZARZĄDZENIE nr 02/2026

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku

z 2 stycznia 2026 r.

**w sprawie: wprowadzenia regulaminu pracy
w Gminnym Ośrodku Kultury w Pomiechówku**

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.)
zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Gminnym Ośrodku Kultury w Pomiechówku „Regulamin pracy” stanowiący załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku do zapoznania się z regulaminem, o którym mowa w paragrafie 1 i stosowania jego postanowień.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury
w Pomiechówku

Mateusz Sierawski

Gminny Ośrodek Kultury w Pomiechówku

ul. Jana Kilińskiego 1, 05-180 Pomiechówek

tel. 22 785 41 55, 502 788 598

kultura@pomiechówek.pl

gok.pomiechówek.pl

REGULAMIN PRACY

Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin Pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Gminnym Ośrodku Kultury w Pomiechówku.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Pracodawcy, należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury w Pomiechówku reprezentowany przez Dyrektora.
3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

II. Organizacja pracy

§ 2

1. Pracownik wykonuje pracę w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury (ul. J. Kilińskiego 1, Pomiechówek) lub w innym miejscu wyznaczonym przez przełożonego do realizacji zadań statutowych (np. imprezy plenerowe).
2. Do podstawowych obowiązków pracowników, w zależności od stanowiska (np. pracownik gospodarczy), należy m.in.:
 - o dbanie o mienie GOK i obsługa związana z wynajmem pomieszczeń,
 - o współpraca przy organizacji wydarzeń kulturalnych, w tym przygotowanie obsługi gości,

§ 3

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik musi zostać zapoznany z Regulaminem Pracy, przepisami BHP, ryzykiem zawodowym oraz zakresem swoich obowiązków.

III. Czas pracy i systemy czasu pracy

§ 4

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W Gminnym Ośrodku Kultury stosuje się **równoważny system czasu pracy**. Dopuszcza się przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, co jest równoważone krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. Przeciętny tygodniowy czas pracy wynosi 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

4. Ustala się okres rozliczeniowy czasu pracy wynoszący **3 miesiące**.

§ 5

1. Szczegółowy rozkład godzin pracy pracowników administracyjnych oraz instruktorów reguluje odrębne Zarządzenie Dyrektora.
2. Praca w niedziele i święta jest dozwolona w przypadkach konieczności realizacji wydarzeń kulturalnych i imprez organizowanych przez GOK.

§ 6

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną **22:00 a 6:00**.
2. Pracownikom przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin.

§ 7

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych lub w dniu wolnym od pracy (np. w sobotę lub niedzielę przy obsłudze wydarzeń), pracownikowi udzielany jest czas wolny od pracy ("odbiór godzin") w wymiarze uzgodnionym z pracodawcą, do końca okresu rozliczeniowego.

§ 8

1. Obecność w pracy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na **liście obecności** znajdującej się w wyznaczonym miejscu.
2. Każda nieobecność musi zostać usprawiedliwiona niezwłocznie, nie później niż w drugim dniu jej trwania.

IV. Wynagrodzenie

§ 9

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu, z dołu.
2. Termin wypłaty wynagrodzenia ustala się na **ostatni dzień miesiąca**. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wypłata następuje w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
3. Wynagrodzenie jest płacone przelewem na rachunek bankowy pracownika.

V. Obowiązki porządkowe i BHP

§ 10

1. Pracownik ma obowiązek zachować trzeźwość na terenie zakładu pracy. Wstęp na teren GOK pod wpływem alkoholu lub środków odurzających jest zabroniony.
2. Palenie tytoniu dozwolone jest wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych.

§ 11

1. Pracodawca ma obowiązek zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Ze względu na specyfikę pracy, zasady przydziału odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej reguluje odrębne Zarządzenie Dyrektora lub tabela norm przydziału (jeśli dotyczy danego stanowiska). *W przypadku braku zagrożeń i brudzenia własnej odzieży, odzież robocza nie jest przydzielana.*

VI. Urlopy wypoczynkowe

§ 12

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów lub w terminie uzgodnionym z pracownikiem.
3. Pracownik ma prawo do 4 dni urlopu „na żądanie” w roku kalendarzowym.

VII. Postanowienia końcowe

§ 13

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.
2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Dyrektor GOK.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
4. Treść regulaminu została skonsultowana z przedstawicielem załogi.

Załącznik nr 1 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy

.....

(dane pracownika)

.....

(miejscowość i data)

Oświadczenie

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z podjęciem zatrudnienia w Gminnym Ośrodku Kultury w Pomiechówku na stanowisku
..... zostałem zapoznany z regulaminem pracy.

* niewłaściwe skreślić

.....

(podpis pracownika)