

## **REGULAMIN PRACY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W BLIŻYNIE**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§1.**

Gminny Ośrodek Kultury w Bliżynie zwany dalej GOK realizuje zadania określone w Statucie oraz innych aktach prawnych.

#### **§2.**

GOK realizuje swoje zadania na podstawie rocznych planów pracy .

1. Roczny plan pracy składa się z planu merytorycznego oraz finansowego.
2. Szczegółowe plany sporządzają:
  - finansowy - Dyrektor i Główny Księgowy,
  - merytoryczny - Dyrektor i instruktorzy.

### **II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA**

#### **§3.**

**W organizacji wewnętrznej GOK wyróżnia się następujące komórki organizacyjne:**

1. Gminny Ośrodek Kultury w Bliżynie.
2. Biblioteka Publiczna w Bliżynie.
3. Biblioteka Publiczna w Mroczkowie.

#### **§4.**

**W GOK tworzy się następujące stanowiska pracy:**

1. Dyrektor – 1 e.
2. Księgowy - ½ e.
3. Starszy Instruktor ds. organizacji imprez i ARA – 1 e.
4. Instruktor muzyk –operator nagłośnienia i oświetlenia – 1 e.
5. Instruktor plastyk - 1 e.
6. Bibliotekarz – 1 e.
7. Bibliotekarz – 1 e.
8. Pracownik gospodarczy - 1 e.
9. Instruktor opiekun zespołów ludowych - ¼ e
10. Instruktor opiekun zespołu ludowego - 1/3 e

oraz inne zgodne z potrzebami placówki i tworzone w miarę posiadanych środków finansowych.

## **§5.**

W GOK zatrudnia się osoby przez nawiązanie stosunku pracy na czas nie określony, określony i na podstawie umów cywilnoprawnych (umowy – zlecenia i umowy o dzieło).

### **III. WYPOWIEDZENIE UMOWY**

#### **§ 6**

1. Każda ze stron może rozwiązać, za wypowiedzeniem umowę zawartą na:
  - okres określony
  - czas nieokreślony.
2. Rozwiązanie umowy o pracę następuje z upływem okresu wypowiedzenia.
3. Przy zawarciu umowy na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy strony mogą przewidzieć dopuszczalność rozwiązania tej umowy z dwu- tygodniowym wypowiedzeniem.
4. Okres wypowiedzenia umowy o pracę na czas nieokreślony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:
  - 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy;
  - 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,
  - 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.
5. Jeżeli wypowiedzenie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony następuje z powodu ogłoszenia upadłości lub likwidacji albo innych przyczyn nie dotyczących pracownika, pracodawca może w celu wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę skrócić okres 3 miesięcznego wypowiedzenia do 1 miesiąca. W takim przypadku pracownikowi przysługuje odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za pozostałą część wypowiedzenia.
6. Nie można wypowiedzieć pracownikowi umowy o pracę, gdy brakuje mu nie więcej niż dwa lata do osiągnięcia wieku emerytalnego, jeżeli okres zatrudnienia umożliwia mu uzyskanie prawa do emerytury z osiągnięciem tego wieku.

### **IV. WYPŁATA WYNAGRODZEŃ**

#### **§ 7**

Wypłata wynagrodzeń odbywa się na konta wskazane przez pracowników w oświadczeniach:

- dla pracowników etatowych i instruktorów jeden raz w miesiącu w ostatnim dniu każdego miesiąca,
- dla osób zatrudnionych w formie umowy – zlecenia w terminie określonym w umowie,
- w przypadku kiedy dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy termin wypłaty przesuwa się o 1 – 2 dni wcześniej.

### **V. ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW GOK**

## § 8

### **Pracodawca jest obowiązany w szczególności:**

- zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków oraz ich uprawnieniami,
- organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji należytej jakości pracy
- terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
- ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji,
- prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP.

## § 9

### **Pracownicy GOK zobowiązani są do:**

- zapewnienia terminowej i właściwej realizacji zadań
- opracowywania projektów rocznych planów pracy
- sporządzania sprawozdań półrocznych i rocznych z działalności merytorycznej
- współpracy z organizacjami społecznymi, instytucjami samorządowymi, placówkami oświatowymi i zakładami pracy
- przestrzegać czasu pracy ustalonego w GOK
- przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku w GOK
- pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę
- przestrzegać w pracy zasad współżycia społecznego.

## § 10

### **Główne zadania pracowników GOK:**

#### **I. Do najważniejszych zadań Dyrektora należy:**

1. Kierowanie bieżącą działalnością Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Opracowywanie rocznych planów finansowych.
3. Ustalanie szczegółowej organizacji pracy.
4. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami a także załatwianie innych spraw pracowniczych zgodnie z kodeksem pracy.
5. Egzekwowanie od pracowników wywiązywania się z powierzonych im obowiązków, nagradzanie ich i karanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Ośrodka i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.
7. Utrzymanie w należytych stanie technicznym obiektów i pomieszczeń oraz zapewnienie pracownikom Ośrodka bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
8. Organizowanie szkoleń pracownikom w zakresie BHP i p.poż.
9. Zabezpieczenie i ochrona majątku placówki.

#### **II. Do najważniejszych zadań Głównego Księgowego należy:**

1. Zapewnienie niezbędnej formalno – prawnej ochrony interesów GOK w zakresie finansowym.
2. Nadzór nad terminowym regulowaniem należności i egzekwowanie zobowiązań.
3. Opracowanie okresowych (miesięcznych) informacji o sytuacji finansowej GOK.
4. Nadzór i bieżąca analiza wykorzystania funduszu płac.
5. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowo – księgowych.
6. Opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów finansowych.
7. Prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Nadzór nad wszystkimi pracownikami GOK w celu zapewnienia prawidłowej realizacji gospodarki finansowej.
9. Pełnienie nadzoru nad pracownikiem obsługującym kasę GOK.
10. Przygotowywanie i sporządzanie umów.
11. Ponoszenie odpowiedzialności za powierzony majątek GOK.
12. Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.
13. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora GOK zgodnych z charakterem wykonywanej pracy.

### **III. Do najważniejszych zadań Starszego instruktora ds. organizacji imprez i Amatorskiego Ruchu Artystycznego należy:**

1. Koordynowanie i ponoszenie odpowiedzialności za całokształt działalności artystycznej, rozrywkowej, rekreacyjnej i sportowej, w tym za poziom artystyczny organizowanych imprez.
2. Współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie edukacji kulturalnej.
3. Organizowanie koncertów z udziałem zespołów własnych oraz profesjonalnych.
4. Prowadzenie zespołów tanecznych ( dziecięcych i młodzieżowych ).
5. Organizowanie wyjazdów do profesjonalnych instytucji artystycznych.
6. Opracowywanie rocznych planów pracy i sprawozdań GOK.
7. Prowadzenie analizy potrzeb kulturalnych środowiska .
8. Organizacja turniejów szachowych i zajęć dla dzieci i młodzieży
9. Organizowanie konkursów.
10. Współpraca z Wojewódzkim Domem Kultury w Kielcach i innymi placówkami i instytucjami kultury z terenu powiatu i województwa.
11. Dbanie o reklamę działalności i imprez organizowanych przez GOK (plakaty, zaproszenia, prasa itp.).
12. Opieka artystyczna nad wokalistami i zespołami działającymi w GOK.
13. Opracowywanie scenariuszy programów rozrywkowych.
14. Dokonywanie bieżących zakupów po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem GOK o ich celowości.
15. Stała i ścisła współpraca z pozostałymi pracownikami GOK.
16. Prowadzenie dziennika placówki.
17. Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.
18. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektor GOK.

### **IV. Do najważniejszych zadań instruktora muzyka, realizatora dźwięku i oświetlenia należy:**

1. Opieka nad zespołami wokalnymi i solistami GOK.
2. Przygotowywanie podkładów muzycznych dla zespołów wokalnych i solistów GOK.
3. Ponoszenie odpowiedzialności za oprawę muzyczną programów artystycznych, przedstawień teatralnych przygotowywanych przez GOK.

4. Współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży.
5. Współpraca z Wojewódzkim Domem Kultury w Kielcach i innymi placówkami i instytucjami kultury z terenu powiatu i województwa.
6. Udział w konkursach, przeglądach, festiwalach na szczeblu gminnym, powiatowym, wojewódzkim i ogólnopolskim.
7. Ponoszenie odpowiedzialności za obsługę: nagłośnieniowe, oświetlenie imprez organizowanych przez GOK.
8. Odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie sprzętu.
9. Ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt.
10. Pomoc w obsłudze imprez artystyczno – sportowych i rekreacyjnych organizowanych przez szkoły, świetlice i inne placówki z terenu gminy.
11. Ścisła współpraca ze wszystkimi pracownikami GOK.
12. Opracowywanie rocznych planów pracy GOK.
13. Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.
14. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora GOK.

#### **V. Do najważniejszych zadań instruktora plastyka należą:**

1. Ponoszenie odpowiedzialności za edukację kulturalną dzieci i młodzieży.
2. Prowadzenie Klubu Młodego Plastyka – grupa dziecięca i młodzieżowa.
3. Organizowanie konkursów plastycznych.
4. Organizowanie warsztatów plastycznych dla różnych grup wiekowych.
5. Organizowanie wystaw twórców ludowych i profesjonalnych.
6. Dbanie o wyposażenie pracowni plastycznej.
7. Współpraca z placówkami oświatowymi.
8. Współpraca z Wojewódzkim Domem Kultury w Kielcach i innymi placówkami i instytucjami kultury z terenu powiatu i województwa.
9. Ścisła współpraca ze wszystkimi pracownikami GOK.
10. Ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt.
11. Opracowywanie rocznych planów pracy GOK.
12. Organizowanie wyjazdów do profesjonalnych instytucji artystycznych.
13. Prowadzenie kadr GOK.
14. Prowadzenie kasy GOK.
15. Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.
16. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora GOK.
17. Prowadzenie kroniki placówki.

#### **VI. Do najważniejszych zadań bibliotekarzy należą:**

1. Opracowywanie rocznych planów pracy.
2. Obowiązek sprawozdawczy.
3. Stała współpraca z Wojewódzką Biblioteką Publiczną w Kielcach, Biblioteką Powiatową w Skarżysku – Kamienna, placówkami oświatowymi i organizacjami społecznymi.
4. Udostępnianie i upowszechnianie zbiorów.
5. Klasyfikacja zbiorów bibliotecznych.
6. Opracowywanie kart katalogowych oraz kart pomocniczych.
7. Wypożyczanie zbiorów dla dorosłych i dla dzieci.
8. Prowadzenie dokumentacji wpływów i ubytków.
9. Prowadzenie dokumentacji ruchu czytelniczego.
10. Dobór i uzupełnianie materiałów bibliotecznych ( książek, czasopism ); śledzenie ofert wydawniczych, współpraca z księgarniami oraz przegląd ofert , stała analiz rynku wydawniczego.

11. Realizacja wypożyczeń między bibliotecznymi.
12. Organizacja konkursów, wystaw i spotkań literackich.
13. Udział w akcji „Cała Polska czyta dzieciom”.
14. Współpraca z pozostałymi pracownikami GOK.
15. Prowadzenie kawiarenki internetowej.
16. Prowadzenie usługi ksero.
17. Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.
18. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora GOK.

#### **VII. Do zadań pracownika gospodarczego należą:**

1. Sprzątanie pomieszczeń GOK oraz terenu wokół budynku.
2. Otwieranie i zamykanie w ustalonych godzinach budynku GOK.
3. Zgłaszanie usterek i wszelkich awarii Dyrektorowi GOK.
4. Ponoszenie odpowiedzialności za powierzony majątek GOK.
5. Współpraca ze wszystkimi pracownikami GOK.
6. Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.
7. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora GOK.

#### **VIII. Do zadań instruktorów – opiekunów muzycznych zespołów ludowych należą:**

1. Próby z zespołami ludowymi.
2. Opracowywanie repertuaru dla zespołów ludowych.
3. Przygotowanie zespołów do konkursów.
4. Przygotowywanie zespołów do występów podczas imprez gminnych, powiatowych, wojewódzkich i ogólnopolskich.
5. Załatwianie wszystkich spraw związanych z wyjazdami zespołów na konkursy i przeglądy.
6. Odpowiedzialność za poziom artystyczny zespołów ludowych.
7. Opracowywanie rocznego sprawozdania z działalności zespołów ludowych.
8. Stała i ścisła współpraca z pozostałymi pracownikami GOK.
9. Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.
10. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora GOK.

### **VI. CZAS PRACY**

#### **§ 11**

**W GOK obowiązuje podstawowy wymiar czasu pracy.**

**Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąc.**

#### **§ 12**

**GOK nie zatrudnia pracowników w porze nocnej.**

#### **§ 13**

Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze określają umowy o pracę i godziny ich pracy określa się indywidualnie.

## § 14

W GOK obowiązuje dwu zmianowy system pracy:

- I zmiana - godz. 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>
- II zmiana – godz. 12<sup>00</sup> - 20<sup>00</sup>

## § 15

Godziny funkcjonowania GOK:

Poniedziałek	- 8 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>
Wtorek	- 8 <sup>00</sup> – 20 <sup>00</sup>
Środa	- 8 <sup>00</sup> – 20 <sup>00</sup>
Czwartek	- 8 <sup>00</sup> – 20 <sup>00</sup>
Piątek	- 8 <sup>00</sup> – 20 <sup>00</sup>
Sobota i niedziela	- zgodnie z kalendarzem imprez , zajęć i wyjazdów.

Godziny funkcjonowania Biblioteki Gminnej w Bliżynie:

Poniedziałek	- 8 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>
Wtorek	- 9 <sup>00</sup> – 19 <sup>00</sup>
Środa	- 9 <sup>00</sup> – 19 <sup>00</sup>
Czwartek	- 8 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>
Piątek	- 9 <sup>00</sup> – 19 <sup>00</sup>
Sobota	- 9 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>

Dni i godziny funkcjonowania Biblioteki w Mroczkowie:

Poniedziałek	- 13 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Środa	- 13 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>
Piątek	- 13 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>

## § 16

Formą kontroli obecności i wykorzystania czasu pracy jest:

- lista obecności,
- ewidencja wyjazdów służbowych (delegacje),
- ewidencja godzin odpracowanych i do odpracowania.
- karty ewidencji pracy pracowników.

## § 17

Szczegółowe godziny pracy pracowników GOK określa tygodniowy harmonogram pracy obowiązujący od wtorku do poniedziałku opracowywany przez dyrektora Ośrodka.

## § 18

W przypadku organizacji imprez w GOK dopuszcza się pracę w niedzielę i święta.

Za pracę w niedzielę i święta pracownikowi przysługuje inny wolny dzień, który pracownik musi odebrać w ciągu 30 dni.

## § 19

Rejestr dni i godzin do odebrania czy odpracowania prowadzony jest przez dyrektora GOK. Dzień odebrany odnotowywany jest w liście obecności.

## § 20

Pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest do podpisania listy obecności.

## § 21

Wyjścia pracowników poza miejsce pracy możliwe jest po uzyskaniu zgody Dyrektora GOK lub osoby go zastępującej.

## § 22

Pracownik, jeśli wymagają tego potrzeby ośrodka może wykonywać pracę poza ustalonymi godzinami pracy po uzgodnieniu z Dyrektorem Ośrodka.

## VII. URLOP WYPOCZYNKOWY

### § 23

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym w którym podjął pracę uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującemu mu po przepracowaniu roku.
4. Wymiar urlopu wypoczynkowego wynosi:
  - 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat
  - 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu wlicza się okres nauki w szkole.

5. Urlopu udziela się w dni robocze, za które uważa się wszystkie dni, z wyjątkiem niedziel i świąt. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu.
6. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do czasu pracy tego pracownika.
7. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
8. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.



9. Urlopy są udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
10. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

## **VIII. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIANIA DO PRACY**

### **§ 24**

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych, pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.
2. W razie nie stawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w punkcie 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym jej trwaniu pierwszego dnia nieobecności w pracy.
3. Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności lub spóźnienia,.

## **IX. ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE**

### **§ 25**

1. GOK zapewnia pracownikom pracującym na stanowiskach na których ich własna odzież może ulec zniszczeniu lub zabrudzeniu odzież i obuwie robocze.
2. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika pod warunkiem wypłacania przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.
3. Zasady przyznawania odzieży i obuwia ochronnego oraz wypłacania ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej określają załączniki nr 1 i nr 2 do Zarządzenia Nr 1/2008.

## **X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA P.POŻ.**

### **§ 26**

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- zorganizowanie pracy w sposób zapewniający BHP
- prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie BHP i ppoż.
- ustalenie przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz stosowanie profilaktyki.
- poinformowaniu pracownika o ryzyku zawodowym. Każdy pracownik po zapoznaniu się ze szczegółową kartą szacowania ryzyka podpisuje, że zapoznał się z ryzykiem występującym na na stanowisku pracy.
- poinformowanie pracowników o pracach wzbronionych kobietom. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Każdy

pracownik podpisuje na liście załączonej do wykazu, że się z nim zapoznał.

#### **§ 27**

Szkolenia BHP odbywają się na zasadach określonych rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zasad szczegółowych szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy z późniejszymi zmianami.

#### **§ 28**

1. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - poddawać się szkoleniu BHP i ppoż.
  - dbać o należyty stan wyposażenia obiektów kultury i ład w miejscu pracy
  - poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim
  - zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach

### **XI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

#### **§ 29**

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może zastosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

#### **§ 30**

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. 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.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 2 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

#### **§ 31**

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. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

#### **§ 32**

Korespondencja wpływająca i wysyłana podlega rejestracji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

#### **§ 33**

Każde pismo wychodzące z Ośrodka musi być podpisane przez Dyrektora GOK lub osobę go zastępującą.

### **§ 34**

Akta i pieczęcie muszą być zabezpieczone przed dostępem osób trzecich. Pieczęciami dysponuje Dyrektor GOK i Główny Księgowy.

### **§ 35**

1. Klucze od pomieszczeń Ośrodka znajdują się w zamkniętej gablocie, do której dostęp mają tylko pracownicy GOK.
2. Przydział kluczy od budynku reguluje Zarządzenie Dyrektora GOK.
3. Pracownikom znającym kod alarmu nie wolno udostępniać jego treści osobom trzecim.
4. W przypadku zmian kadrowych należy zmienić kod alarmu.

### **§ 36**

Wynoszenie dokumentów lub wyposażenia poza teren GOK wymaga zgody Dyrektora GOK.

## **XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 37**

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania do wiadomości pracownikom poprzez udostępnienie tekstu Regulaminu w biurze dyrektora GOK, to jest z dniem 15 lutego 2008 r.
2. Pracownicy własnoręcznym podpisem na liście dołączonej do Regulaminu stwierdzają zapoznanie się z Regulaminem lub jego zmianą.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy.