

Zarządzenia Nr 2/2026
Dyrektora Samorządowego Centrum
Kulturalno-Społecznego w Jabłonnie Lackiej
z dnia 2.01.2026 r.

**REGULAMIN PRACY
SAMORZĄDOWEGO CENTRUM
KULTURALNO-SPOŁECZNEGO W JABŁONNIE LACKIEJ**

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	2
I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II. ORGANIZACJA PRACY I PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY	3
III. ORGANIZACJA CZASU PRACY, SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY	5
IV. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY	8
V. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY	9
VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA	9
VII. OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH	10
VIII. WNIOSEK O ZMIANĘ WARUNKÓW ZATRUDNIENIA	11
IX. WYPŁATA WYNAGRODZENIA	11
X. DYSCYPLINA PRACY	11
IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	12

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin ustala organizację i porządek wewnętrzny w Samorządowym Centrum Kulturalno-Społecznym w Jabłonie Lackiej, a także określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy oraz inne wewnętrzne regulacje wydane przez pracodawcę.

§ 2

1. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Samorządowego Centrum Kulturalno-Społecznego w Jabłonie Lackiej, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy, rodzaj zawartej umowy o pracę oraz okres, na jaki ją zawarto.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Pracodawcy” należy przez to rozumieć „Samorządowe Centrum Kulturalno-Społeczne w Jabłonie Lackiej” reprezentowane przez Dyrektora.

§ 3

Regulamin podaje się do wiadomości wszystkich pracowników, a zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu.

II. ORGANIZACJA PRACY I PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY

§ 4

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizować pracę 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) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.,
 - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji,
 - 6) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
 - 7) zapewnić pracownikom odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej,
 - 8) informować pracowników o ryzyku zawodowym, jakie wiąże się z wykonywaną pracą,
 - 9) poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia dopuszczenia do pracy, zgodnie z art. 29 § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, o warunkach zatrudnienia;
 - 10) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, 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 niepełnym wymiarze czasu pracy;

- 11) przeciwdziałać mobbingowi.
2. Zasady dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu (zakazu dyskryminacji) oraz mobbingu stanowią załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 5

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 lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie obowiązującego Regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
 - 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) przestrzeganie obowiązujących w jednostce uregulowań dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 7) podnoszenie kwalifikacji oraz doskonalenie umiejętności pracy,
 - 8) dbanie o dobro Pracodawcy, chronienie jej mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji technicznych, technologicznych, ekonomicznych, organizacyjnych i innych, których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę,
 - 9) przestrzeganie prawidłowego używania programów komputerowych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz stosowanie zabezpieczeń informatycznych. Zakaz korzystania z portali społecznościowych oraz pobierania plików z muzyką i filmami, itp. czynności niezwiązanych z pracą,
 - 10) informowanie przełożonego o zauważonych nieprawidłowościach, w tym przypadkach spożywania alkoholu w miejscu pracy, podjęcia pracy po spożyciu alkoholu lub palenia wyrobów zawierających nikotynę w miejscach do tego nieprzeznaczonych.

§ 6

1. Przydziału pracy dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z innych przyczyn nie może wykonywać pracy, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje odpowiednią decyzję co do wykorzystania pozostałego czasu pracy.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi oraz właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych środków i materiałów.
4. W Samorządowym Centrum Kulturalno-Społecznym w Jabłonie Lackiej został zainstalowany monitoring wizyjny wprowadzony zgodnie z art. 22² Kodeksu Pracy. Pracodawca przewiduje także możliwość wprowadzenia dodatkowych form monitoringu zgodnie z art. 22³ Kodeksu Pracy, tj. monitoring poczty elektronicznej i Internetu wprowadzony w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a także w celu kontroli właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.

§ 7

1. Obowiązuje bezwzględny zakaz:
 - 1) wnoszenia i spożywania alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu na terenie jednostki,
 - 2) wstępu i przebywania na terenie jednostki w stanie po użyciu alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu,
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
3. Decyzję o niedopuszczeniu do pracy pracownika, co do którego istnieje uzasadnione podejrzenie, że stawiał się do pracy po spożyciu alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu lub spożywał je w czasie pracy, usunięcia go z terenu należącego do Pracodawcy i przeprowadzenia postępowania dowodowego dla sprawdzenia stanu trzeźwości, podejmuje Dyrektor. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji podaje się pracownikowi do wiadomości. Na żądanie Dyrektora, a także na żądanie pracownika, o którym mowa powyżej badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

§ 8

Na terenie Samorządowego Centrum Kulturalno-Społecznego w Jabłonie Lackiej obowiązuje zakaz palenia tytoniu, z wyjątkiem miejsc do tego wydzielonych i tylko wówczas, gdy nie zakłóca to toku pracy.

§ 9

Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń, wyposażenia i narzędzi oraz do uporządkowania miejsca i stanowiska pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających dane osobowe oraz druków ścisłego zarachowania, pieczęci i kluczy,
- 2) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
- 3) sprawdzenia czy wyłączone zostało światło i wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, w tym grzejniki i czajniki, oraz czy te urządzenia zostały odłączone od sieci,
- 4) sprawdzenia czy nie pozostały potencjalne źródła pożaru, albo niezabezpieczone środki żrące lub trujące,
- 5) sprawdzenia czy włączone zostały stosowane systemy sygnalizacji i zabezpieczenia,
- 6) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.

III. ORGANIZACJA CZASU PRACY, SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY

§ 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawiać się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 11

1. Stawienie się do pracy pracownik potwierdza przez złożenie podpisu na liście obecności wyłożonej w miejscu wskazanym przez Dyrektora.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w formie papierowej lub elektronicznej.
3. Nieobecność w pracy pracownika zaznaczana jest w liście obecności symbolem – N. Po zakończeniu danego miesiąca symbol nieobecności zostaje dla celów kontrolnych zróżnicowany na poszczególne typy nieobecności, zgodnie z poniższym schematem:

N1 – urlop wypoczynkowy
N2 – urlop okolicznościowy
N3 – urlop na żądanie
N4 - zwolnienie lekarskie (leczenie domowe)
N5 - zwolnienie lekarskie (leczenie szpitalno-sanatoryjne)
N6 - świadczenie rehabilitacyjne
N7 - zwolnienie lekarskie (opieka nad chorym)
N8 – opieka nad dzieckiem - art. 188 Kp.
N9 – urlop macierzyński
N10 - urlop rodzicielski
N11 – urlop ojcowski
N12 – urlop wychowawczy
N13 – urlop bezpłatny
N14 – szkolenie
N15 – delegacje
N16 – urlop szkoleniowy
N17 – nieobecność usprawiedliwiona płatna
N18 – nieobecność usprawiedliwiona niepłatna
N19 – dzień wolny za godziny nadliczbowe
N20 – spóźnienie usprawiedliwione
N21 – spóźnienie nieusprawiedliwione
N22 – nieobecność nieusprawiedliwiona
N23 – zwolnienie do prac społecznych
N24 – urlop siła wyższa
N25 – urlop opiekuńczy
N26 – inne wyżej niewymienione.

Niedziele, święta i soboty wykreśla się w liście obecności kolorem czerwonym ciągłą linią.

4. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu jej wykonywania spoczywa na pracowniku.
5. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy (miejsca pracy) w czasie pracy wymaga zgody Dyrektora.
6. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy rejestrowane są w książce ewidencji wyjść służbowych i prywatnych znajdującej się w miejscu wskazanym przez Pracodawcę.
7. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

§ 12

1. Czas pracy wynosi 8 godzin dziennie i średnio 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy są dni wolne wynikają z harmonogramu czasu pracy.
3. W Samorządowym Centrum Kulturalno-Społecznym w Jabłonie Lackiej przyjmuje się trzymiesięczny okres rozliczeniowy, który pokrywa się z kwartałem kalendarzowym.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
5. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego powyżej 16 lat - nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
6. Czas pracy pracowników posiadających aktualne orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu utraty zdolności do pracy wynosi 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo.

§ 13

1. W Samorządowym Centrum Kulturalno-Społecznym w Jabłonie Lackiej stosuje się podstawowy system czasu pracy
2. Pracodawca może dla wszystkich lub niektórych pracowników zmienić okresowo ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy.
3. W przypadku nieobecności pracownika w pracy z przyczyn usprawiedliwionych, pracodawca zastrzega sobie możliwość zmiany obowiązującego harmonogramu czasu pracy w trakcie okresu rozliczeniowego.
4. Zmiana harmonogramu czasu pracy może mieć miejsce najpóźniej na 48 godzin przed rozpoczęciem przez pracownika pracy zgodnie z harmonogramem po zmianach, a za zgodą pracownika na 24 godziny przed planowaną zmianą.
5. Przebywanie pracowników na terenie Samorządowego Centrum Kulturalno-Społecznego w Jabłonie Lackiej, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego.
6. Ze względu na szczególne potrzeby Pracodawcy, pracownik może być zobowiązany do pracy w godzinach nadliczbowych w liczbie nieprzekraczającej 400 godzin w roku.
7. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych wymaga formy pisemnej.
8. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
9. Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.

§14

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między 22.00 a 06.00.
2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 06.00 w tym dniu, a godziną 06.00 następnego dnia.
3. Pracownicy mogą korzystać z 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy gdy dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin. Jeśli dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin pracownik ma prawo do kolejnej 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy.
4. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustala Dyrektor w porozumieniu z pracownikami.

IV. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 15

1. Urlopu wypoczynkowego udziela Dyrektor lub w razie jego nieobecności osoba go zastępująca, w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego pisemny wniosek, biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić, a pracownik zobowiązany jest go wykorzystać najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Dni te mogą być wykorzystane łącznie lub w części. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej przed rozpoczęciem zmiany. Żądanie może być zgłoszone w każdej formie. W pierwszym dniu, po zakończonym urlopie, pracownik zobowiązany jest do potwierdzenia wykorzystania tego urlopu na piśmie

§ 16

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi, pracownikowi może być udzielony urlop bezpłatny. Zgodę na urlop bezpłatny udziela Dyrektor.

§ 17

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 18

Niezależnie od wymienionych w niniejszym rozdziale, pracownikom przysługują również inne urlopy i zwolnienia od pracy uregulowane w przepisach prawa pracy.

§ 19

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Urlop ten można wykorzystać jednorazowo lub w częściach. Wymiar urlopu wynosi 5 dni, a pracownik nie pobiera z tytułu korzystania z niego wynagrodzenia.
3. Pracodawca urlopu udziela na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego.
4. Informacje wymagane we wniosku:
 - 1) imię i nazwisko osoby, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych,

- 2) przyczyna konieczności zapewnienia przez pracownika osobistej opieki lub wsparcia
- 3) w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem, a w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.

§20

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem.
2. Wymiar zwolnienia wynosi 2 dni lub 16 godzin w ciągu roku kalendarzowego.
3. Pracownik korzystający z tego zwolnienia zachowuje prawo do połowy wynagrodzenia.
4. Pracodawca ma obowiązek udzielić tego zwolnienia na wniosek pracownika zgłoszony najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia złożony w postaci papierowej lub elektronicznej bezpośrednio przełożonemu lub w dziale zasobów ludzkich

V. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 21

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego, przynajmniej jeden dzień wcześniej.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia za usprawiedliwione bądź nieusprawiedliwione należy do Pracodawcy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie poinformować Dyrektora podając przyczynę nieobecności i przewidywany czas jej trwania nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty lub mailem. W przypadku wysłania zawiadomienia za pośrednictwem poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - 3) pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność informując Pracodawcę o fakcie wystawienia zaświadczenia lekarskiego najpóźniej drugiego dnia nieobecności.
5. W przypadku choroby trwającej dłużej niż 30 dni pracownik obowiązany jest po jej zakończeniu przedstawić zaświadczenie lekarskie zezwalające na kontynuację pracy na dotychczasowym stanowisku.

VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 22

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 23

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na wstępne, okresowe i profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 6) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
- 7) konsultować działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy.

§ 24

Zabrania się pracownikom:

- 1) operowania maszynami i urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności, oraz bez stosownych uprawnień
- 2) samowolnego demontażu części urządzeń oraz ich naprawy bez upoważnienia,
- 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 25

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlega także szkoleniom okresowym.
2. Pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, o zasadach ochrony przed zagrożeniami oraz zapoznawany jest z instrukcją stanowiskową.
3. Przeszkolony pracownik ma obowiązek złożyć odpowiednie oświadczenie o zaznajomieniu się z przepisami i zasadami wymienionymi w ust. 1 i 2.

VII. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 26

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach wzbronionych.

§ 27

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 ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
3. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody, zatrudnić w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 28

Do innej, odpowiedniej pracy, przenosi się pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej takiej pracownicy,

- 2) w razie przedłożenia przez pracownicę orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 29

1. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach wzbronionych.
2. Zatrudnienie młodocianych w wieku powyżej 16 lat przy niektórych rodzajach prac wzbronionych jest możliwe tylko w zakresie potrzebnym do przygotowania zawodowego, jeżeli prace te są przewidziane w programach praktycznej nauki zawodu.
3. Zatrudnianie młodocianych dozwolone jest wyłącznie na stanowiskach nie wymagających szczególnych kwalifikacji.
4. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

VIII. WNIOSEK O ZMIANĘ WARUNKÓW ZATRUDNIENIA

§ 30

1. Pracownik, który przepracuje co najmniej 6 miesięcy na umowę o pracę na czas określony lub na umowę o pracę na czas nieokreślony, będzie mógł wystąpić do pracodawcy o zmianę warunków zatrudnienia tj. zmianę formy zatrudnienia z umowy o pracę na czas określony na umowę o pracę na czas nieokreślony lub zmianę warunków pracy na bardziej przewidywalne i bezpieczniejsze w tym zmianę wymiaru etatu lub rodzaju pracy.
2. Na wniosek złożony przez pracownika pracodawca odpowiada nie później niż w ciągu miesiąca.
3. W przypadku odmowy pracodawca musi przedstawić pracownikowi uzasadnienie. Złożenie przez pracownika wniosku nie może być przyczyną wypowiedzenia umowy.
4. Pracownik może wystąpić z wnioskiem o zmianę warunków zatrudnienia jeden raz w roku kalendarzowym.

IX. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 31

1. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin wynagradzania oraz umowa o pracę.
2. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się z dołu, co najmniej raz w miesiącu, na konto bankowe wskazane przez pracownika nie później niż w ostatnim dniu roboczym miesiąca kalendarzowego.

X. DYSCYPLINA PRACY

§ 32

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować karę upomnienia albo karę nagany.

§ 33

Za nieprzestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie

nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 34

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 zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 35

1. 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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 36

1. Kary stosuje Dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Dyrektora. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podpisania i podania go do wiadomości Pracowników poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń.
2. Pracodawca, przed dopuszczeniem pracownika do pracy, uzyskuje jego pisemne potwierdzenie zapoznania się z treścią Regulaminu pracy, które umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
3. Regulamin jest do wglądu w gabinecie Dyrektora.
4. Pracownik ma prawo do informacji w zakresie spraw wynikających ze stosunku pracy, a w szczególności odnośnie zasad wynagradzania, świadczeń socjalnych, względnie innych uprawnień i świadczeń wynikających z prawa pracy. Informacji tych udziela dział zasobów ludzkich.
5. Postanowienia Regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy.


Dyrektor
Samorządowego Centrum Kulturalno - Społeczno
w Jabłonce Lackiej
Pracodawca
Olga Wysznińska

Samorządowe Centrum Kulturalno - Społeczne
w Jabłonce Lackiej
ul. Sienkiewicza 1, 08-304 Jabłonna Lacka
NIP: 823 16 76 776; REGON: 543596570

Załącznik do Regulaminu Pracy
Samorządowego Centrum Kulturalno-
Społecznego w Jabłonie Lackiej
z dnia 2.01.2026 r.

Polityka antymobbingowa w Samorządowym Centrum Kulturalno-Społecznego w Jabłonie Lackiej

§1 Postanowienia ogólne

1. Procedury ustalone w ramach Polityki mają na celu w szczególności:
 - 1) przeciwdziałanie naruszaniu godności człowieka w miejscu pracy;
 - 2) przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji;
 - 3) zmniejszenie ryzyka i eliminowanie występowania niepożądanych zachowań w miejscu pracy;
 - 4) ograniczenie i eliminowanie konfliktów naruszających zasady współżycia społecznego;
 - 5) wsparcie osób doświadczających naruszeń i osób, które są świadkami naruszeń;
 - 6) ograniczanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu;
 - 7) wyciąganie konsekwencji służbowych wobec osób będących sprawcami mobbingu;
 - 8) rozwój etycznej kultury organizacyjnej Samorządowego Centrum Kulturalno-Społecznego w Jabłonie Lackiej;
 - 9) wsparcie Samorządowego Centrum Kulturalno-Społecznego w Jabłonie Lackiej w budowaniu bezpiecznego i przyjaznego miejsca pracy.
2. Polityka ma zastosowanie do wszystkich osób świadczących pracę na rzecz Samorządowego Centrum Kulturalno-Społecznego w Jabłonie Lackiej bez względu na podstawę zatrudnienia, charakter wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Samorządowe Centrum Kulturalno-Społecznego w Jabłonie Lackiej deklaruje politykę „zero tolerancji” dla mobbingu, zachowań przemocowych, dyskryminacyjnych, wrogich, poniżających oraz dla działań odwetowych wobec osób zgłaszających.

§2 Definicje

Ileć w niniejszej Polityce jest mowa o:

- 1) **godności** – rozumie się przez to poczucie własnej wartości wynikające z wyznawanych przekonań, wartości i zasad, a także poczucie szacunku do siebie i innych. Godność każdej osoby określają granice, których nie powinno się przekraczać. Naruszeniem godności może być poniżanie, wyśmiewanie, upokarzanie, dyskredytowanie, a przejawem naruszeń godności może być mobbing, dyskryminacja czy molestowanie.
- 2) **mobbingu** - rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie

- pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 3) **przemocy/niepożądanym zachowaniu w pracy**- oznacza zachowania jednorazowe lub krótkotrwałe, naruszające godność pracownika, ale niespełniające przesłanki długotrwałości, mogą stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych lub dyskryminację – i również są zakazane;
 - 4) **dyskryminacji** – rozumie się każde nieuzasadnione nierówne, w szczególności gorsze traktowanie pracownika z przyczyn wskazanych w przepisach prawa pracy (m.in. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasa, religia, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkowa, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacja seksualna, rodzaj umowy);
 - 5) **molestowaniu** – rozumie się przez to szczególną formę dyskryminacji, polegającej na niepożądanym zachowaniu ukierunkowanym na naruszenie godności pracownika i stworzenia wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;
 - 6) **molestowaniu seksualnym** – rozumie się przez to formę dyskryminacji ze względu na płeć, polegającą na niepożądanym zachowaniu o charakterze seksualnym lub odnoszącym się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wokół niego wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;
 - 7) **naruszeniu** – rozumie się przez to naruszenie dóbr osobistych pracownika, np. mobbing, dyskryminacja, w tym molestowanie i molestowanie seksualne;
 - 8) **działaniach odwetowych (retorsje)** – rozumie się przez to jakiegokolwiek negatywne konsekwencje wobec osoby, która zgłosiła podejrzenie mobbingu lub współpracowała w wyjaśnianiu sprawy. Działania takie są zakazane.
 - 9) **Komisji** - rozumie się przez to komisję antymobbingową stanowiącą organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
 - 10) **Pracodawcy** - rozumie się przez to Samorządowe Centrum Kulturalno-Społeczne w Jabłonie Lackiej reprezentowany przez Dyrektora;
 - 11) **Pracownika** - rozumie się przez to osobę świadczącą pracę na rzecz Samorządowego Centrum Kulturalno-Społeczne w Jabłonie Lackiej, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy w tym stażystów, praktykantów i wolontariuszy oraz osoby oddelegowane do pracy u Pracodawcy;
 - 12) **Polityce** – rozumie się przez to niniejszą Politykę antymobbingową w Samorządowego Centrum Kulturalno-Społeczne w Jabłonie Lackiej.

§3 Zadania Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązany jest do podejmowania realnych i efektywnych działań, mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji oraz naruszaniu godności człowieka w miejscu pracy.
2. Pracodawca zobowiązany jest do podejmowania działań wyjaśniających, naprawczych oraz zminimalizowania ryzyka ponownego wystąpienia naruszenia, w przypadku jego zaistnienia.
3. Pracodawca podejmuje działania wyjaśniające bez względu na to, czy zgłoszenie zostało

dokonane poprzez udostępnione kanały zgłoszeń, czy pochodzi z innego źródła informacji, czy też jest wynikiem własnej obserwacji.

4. Pracodawca monitoruje i ogranicza ryzyko organizacyjne i osobowe, sprzyjające wystąpieniu mobbingu i dyskryminacji.

§4 Prawa i obowiązki Pracownika

1. Każdy pracownik ma niezbywalne i nienaruszalne prawo do poszanowania godności w miejscu pracy, prawo do pracy w bezpiecznym środowisku pracy i przyjaznej atmosferze oraz prawo do ochrony przed mobbingiem i dyskryminacją oraz innymi naruszeniami.
2. Każdy Pracownik ma obowiązek traktować innych z szacunkiem.
3. Pracownicy zobowiązani są traktować swoich współpracowników z godnością i szacunkiem, powstrzymywać się od wszelkich zachowań mogących nosić znamiona mobbingu.
4. Generowanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez Pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.
5. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszej Polityki, zwracania uwagi na wszelkie naruszenia tego obowiązku przez swoich współpracowników.

§5 Kanały i sposób zgłaszania

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany naruszeniu niezwłocznie zgłasza ten fakt w formie skargi do Pracodawcy reprezentowanego przez Dyrektora.
2. W przypadku, kiedy zgłoszenie dotyczy Dyrektora, zgłoszenie kierowane jest do Wójta Gminy Jabłonna Lacka.
3. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców naruszenia.
4. Należy szczegółowo opisać stan faktyczny, uwzględniając czas i miejsce zdarzeń, okoliczności towarzyszące, obecnych świadków oraz przedstawić ewentualne dowody świadczące o zaistniałym naruszeniu. Warto określić również częstotliwość oraz czasookres zdarzeń.
5. W treści skargi należy opisać ewentualne skutki zaistniałych zdarzeń (psychiczne oraz fizyczne).
6. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
7. Przed złożeniem skargi pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.
8. Skargi winny być traktowane poważnie, ze szczególną ostrożnością i poszanowaniem osób zarówno je wnoszących, jak i osób wskazanych jako naruszających, aby niesłusznie nie ucierpiała niczyja reputacja i kariera.
9. Zgłoszenia naruszeń nie mogą być dokonywane anonimowo.

§6 Procedura wyjaśniająca

1. Pracodawca każdorazowo w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje Komisję, której zadaniem jest ustalenie zasadności skargi.
2. Komisja działa zgodnie z zasadami:
 - 1) bezzwłoczności,
 - 2) poufności,
 - 3) bezstronności,
 - 4) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) osoba wyznaczona przez Pracodawcę;
 - 2) osoba wyznaczona przez Pracowników;
 - 3) osoba wyznaczona wspólnie przez Pracodawcę i Pracowników.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca może rozszerzyć skład Komisji o dodatkowe osoby, których udział może mieć istotny wpływ na podjęcie właściwego rozstrzygnięcia w sprawie.
5. Członkiem Komisji nie może być:
 - 1) osoba, która złożył zgłoszenie;
 - 2) osoba, która posądzona została o naruszenie;
 - 3) świadek powołany przez stronę postępowania;
 - 4) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym - do drugiego stopnia włącznie, którejkolwiek ze stron postępowania wyjaśniającego, albo pozostająca ze stronami postępowania w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
7. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia osoba wskazana przez Komisję spośród jej członków, która w szczególności:
 - 1) protokołuje posiedzenia Komisji;
 - 2) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem, przez okres zgodny z obowiązującą u Pracodawcy instrukcją kancelaryjną;
 - 3) przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji oraz ocenę zasadności skargi sporządzoną przez Komisję, przez okres zgodny z obowiązującą u Pracodawcy instrukcją kancelaryjną.
8. W toku działań Komisji obie strony powinny mieć możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
9. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika, domniemanego sprawcy (sprawców) naruszenia, wskazanych świadków oraz przeprowadzenia postępowania dowodowego Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów co do zasadności rozpatrywania skargi i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Pracodawcy.

10. Ocena, o której mowa w ust. 9, przekazywana jest także pracownikowi, który złożył zawiadomienie, oraz pracownikowi wskazanemu w zawiadomieniu jako sprawca naruszenia.
11. Od oceny, o której mowa w ust. 9, pracownikowi, który złożył zawiadomienie i pracownikowi podejrzanemu o naruszenie przysługuje możliwość wniesienia odwołania do Komisji w terminie 14 dni od dnia doręczenia oceny.
12. Komisja powinna rozpatrzyć odwołanie, o którym mowa w ust. 11, w terminie 14 dni od daty otrzymania odwołania. Rozstrzygnięcie przyjęte w trybie odwołania jest ostateczne.
13. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
14. Pracodawca ma obowiązek zapewnienia, by członkowie Komisji posiadali upoważnienia do przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w postępowaniu.

§7 Rozstrzygnięcia i środki naprawcze

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia, Pracodawca podejmuje decyzję o zastosowaniu odpowiednich środków, w szczególności: wezwanie do zaprzestania naruszeń, zastosowaniu odpowiednich sankcji w stosunku do sprawców naruszeń, zmian na stanowiskach, zmian w procedurach, działania przed właściwymi sądami lub organami, wprowadzenie środków zaradczych mających na celu uniknięcie naruszeń w przyszłości.
2. W razie uznania zawiadomienia za zasadne, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości oraz wyciągnięcia konsekwencji dyscyplinarnych w stosunku do sprawcy naruszeń, w tym może w szczególności:
 - 1) zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany;
 - 2) wstrzymać czasowo awans stanowiskowy sprawcy naruszeń lub też w drodze wypowiedzenia zmieniającego zmienić stanowisko pracy sprawcy naruszeń;
 - 3) uwzględnić fakt dokonania naruszeń w wysokości nagrody, premii;
 - 4) w rażących przypadkach odwołać ze stanowiska lub rozwiązać ze sprawcą stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy.
3. Pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek albo za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.
4. Zastosowanie sankcji nie wyczerpuje prawa pracownika, zarówno osoby, która dopuściła się naruszenia, jak i osoby doznającej naruszenia, do dochodzenia swoich praw na gruncie obowiązujących przepisów prawa, w tym skierowania sprawy na drogę sądową.
5. Pracodawca podejmuje działania organizacyjne zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

§8 Ochrona osoby zgłaszającej

1. Zabronione są działania odwetowe wobec osoby zgłaszającej w dobrej wierze.
2. Represje będą traktowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych.
3. Dane osoby zgłaszającej są chronione.

§9 Poufność i przetwarzanie danych

1. Informacje zgromadzone w toku postępowania są poufne.
2. Dokumentacja przechowywana jest w sposób zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. Tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia, adres poczty elektronicznej, podlega szczególnej ochronie. Przetwarzanie, wymiana i przekazywanie danych osobowych osób zgłaszających naruszenia dokonywane musi być zgodnie z RODO. Wszelkie dane, które nie mają związku z konkretnym zgłoszeniem nie powinny być gromadzone, a jeśli zostały zebrane muszą być natychmiastowo usunięte. Powyższe dotyczy także wszelkich danych osobowych ujawnionych w zawiadomieniu, w tym danych osobowych osoby, której dotyczy zgłoszenie. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za jego wyraźną zgodą.

§10 Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Polityce stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

Dyrektor
Samorządowego Centrum Kulturalno - Społecznego
w Jabłonie Lackiej

Olga Wyszynska

Samorządowe Centrum Kulturalno - Społeczne
w Jabłonie Lackiej
ul. Sienkiewicza 1, 08-304 Jabłonna Lacka
NIP: 823 16 76 776; REGON: 543596570