

REGULAMIN PRACY PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W OŚWIĘCIMIU

Podstawa prawna:

1. Obowiązki i uprawnienia pracowników określają przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917).
2. Obowiązki i uprawnienia pracowników niepedagogicznych określają przepisy Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).
3. Obowiązki i uprawnienia nauczycieli określają przepisy Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz.U. z 2018 r. poz. 967).
4. Rozporządzenie MP i PS z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin jest aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.
2. Regulamin pracy określa w szczególności:
 - 1) organizację pracy;
 - 2) czas pracy, (systemy i rozkłady czasu pracy), porę nocną;
 - 3) sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności;
 - 4) sposoby potwierdzania obecności w pracy;
 - 5) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 6) obowiązki dotyczące ochrony danych osobowych;
 - 7) nagrody i kary związane z porządkiem pracy;
 - 8) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia;
 - 9) sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy;

§ 2

Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Każdy nowo przyjęty pracownik przed dopuszczeniem do pracy będzie zapoznawany z przepisami regulaminu, czego potwierdzeniem będzie podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z jego treścią. Oświadczenie to zostanie dołączone do akt osobowych pracownika.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW

§ 4

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę.
2. Zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania

- pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami.
3. Wyposażyć pracownika w niezbędne materiały do wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku.
 4. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy pracownika i wysoką wydajność.
 5. Informować na bieżąco pracownika o zarządzeniach wewnętrznych obowiązujących w Poradni.
 6. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie oraz inne świadczenia i należności wynikające ze stosunku pracy.
 7. Prowadzić dokumentację wynagrodzeń i udostępniać ją na życzenie pracownika. Pracownik ma prawo do wglądu w system/sposób wyliczenia wynagrodzenia.
 8. Ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stwarzać warunki do awansu zawodowego nauczycieli.
 9. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz dbać o ochronę ich zdrowia.
 10. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz organizować okresowe systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 11. Nadzorować przestrzeganie przepisów: o ochronie danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej.
 12. Niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.
 13. Przechowywać akta osobowe pracowników oraz dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.
 14. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników.
 15. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie czy zamieszkanie, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
 16. Stwarzać klimat współpracy i oddziaływać na kształtowanie się właściwych zasad współżycia społecznego.

§ 5

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. Rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę na zajmowanym stanowisku.
2. Stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie, w tym punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy.
4. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku.
5. Przestrzegać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
6. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności niezbędnych do zajmowania danego stanowiska pracy, w szczególności poprzez udział w szkoleniach zewnętrznych i wewnętrznych.
7. Dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narażać pracodawcę na szkodę, a w przypadku nauczyciela także tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej.
8. Przestrzegać wewnętrznych aktów normatywnych.
9. Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
10. Poddawać się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
11. Przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego.
12. Dbać o czystość i porządek na i wokół stanowiska pracy.

13. Używać sprzętu Poradni pracodawcy zgodnie z jego przeznaczeniem, w szczególności pracownik nie może instalować na komputerach i innym sprzęcie elektronicznym nielegalnego oprogramowania ani ściągać nielegalnych plików,
14. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się ze zobowiązań wobec placówki i pracodawcy przed ustaniem stosunku pracy,
15. Wykazywać lojalność w stosunku do pracodawcy i realizować jego plan rozwoju placówki.

III. CZAS I ORGANIZACJA PRACY

§ 6

Czas pracy, to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy tzw. terenie.

§7

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:
 - 1) dla nauczycieli nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w wymiarze 5 dniowym w tym 20 godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalonych w art. 42, ust. 3 lub ust. 2a i 4a Karty Nauczyciela,
 - 2) dla pracowników nie będących nauczycielami czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym kwartalnym okresie rozliczeniowym.
2. Praca wykonywana ponad wymiar określony w punkcie 1 ust. 1 stanowi pracę w godzinach nadwymiarowych, natomiast w punkcie 2 ust. 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Pora nocna trwa w Poradni w godz. 23.00–7.00.

§ 8

1. Praca w Poradni rozpoczyna się i kończy w godzinach ustalonych przez Dyrektora placówki na dany rok.
2. Każdy pracownik obowiązany jest rozpoczynać i kończyć pracę o oznaczonej godzinie, potwierdzając swoją obecność na liście obecności (ewidencja czasu pracy pracowników).
3. Każdy pracownik obowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie, by w porze rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy i był gotowy do jej świadczenia.
4. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy dla pracowników Poradni ustala się indywidualnie, zgodnie z wymiarem zatrudnienia każdego pracownika oraz potrzebami placówki.
5. W uzasadnionych przypadkach i potrzebach placówki pracownik może być zatrudniony poza ustalonymi godzinami pracy.
6. Badania diagnostyczne przeprowadzane są w godzinach 8⁰⁰ - 18⁰⁰ natomiast spotkania terapeutyczne: indywidualne, grupowe, warsztaty oraz terapia rodzin, mogą być realizowane do godziny 20.30.
7. Każdy pracownik pracuje zgodnie ze swoim przydziałem czynności i ustalonym terminarzem.
8. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do przerwy trwającej co najmniej 15 do 20 minut, wliczanej do czasu pracy (Art.134 K.P.)
9. Pracodawca może wprowadzić jedną przerwę w pracy niewliczaną do czasu pracy w wymiarze nie przekraczającym 60 minut, przeznaczoną na spożycie posiłku bądź załatwienie spraw osobistych (Art. 141 K.P.)

§ 9

1. Pracownicy zobowiązani są do wpisania na liście obecności godziny przyścia do pracy, a po jej zakończeniu godziny wyjścia z pracy, co potwierdzają podpisem (ewidencja czasu pracy pracowników).
2. W przypadku braku bieżących wpisów w „Ewidencji czasu pracy” przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
3. Każdorazowa zmiana godzin lub miejsca pracy powinna być uzgodniona z przełożonym.
4. Każdorazowe wyjście pracownika poza miejsce pracy w godzinach jego pracy należy zgłosić

przełożonemu i odnotować ten fakt w „Ewidencji wyjść służbowych” według ustalonych zasad.

§ 10

1. W uzasadnionych prawem sytuacjach pracodawca może dla niektórych pracowników zmienić ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy.
 - 1) Na podstawie Art. 42c.1 KN - Dyrektor może ustalić 4-dniowy tydzień pracy dla nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć jeśli się doksztalca lub wykonuje inne społecznie ważne zadania lub jeśli to wynika z organizacji pracy Poradni.
 - 2) Na podstawie Art. 186 Kodeksu Pracy – pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy pisemny wniosek o obniżenie jego czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika. Wniosek składa pracownik na 21 dni przed rozpoczęciem wykonywania pracy w obniżonym wymiarze czasu pracy.
2. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jego organizacją albo miejscem wykonywania pracy pracodawca może określić czas pracy wymiarem zadań (zadaniowy czas pracy) lub wprowadzić skrócony tydzień pracy.

§ 11

1. Pracownicy administracji świadczą pracę w pełnym wymiarze zatrudnienia 5 dni w tygodniu w godzinach ustalonych przez Dyrektora Poradni.
2. Pracownik gospodarczy świadczą pracę w pełnym wymiarze zatrudnienia 5 dni w tygodniu w godzinach ustalonych przez Dyrektora Poradni.
3. Pracownik pedagogiczny rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
4. Pracownicy, którzy mieszkają poza miejscowością siedziby Poradni mogą wyjątkowo uzyskać pozwolenie na zmianę godzin pracy ze względu na trudności komunikacyjne.

§ 12

1. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne w porozumieniu z pracodawcą.
2. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy powinien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę (ewidencja czasu pracy).

§ 13

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Zawiadomienia powyższego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego (Rozp. MPiPiS z dnia 15.05.1996 r. w sprawie usprawiedliwiania nieobecności w pracy).
4. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, w tym w szczególności jego obłożną chorobą połączoną z nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 14

1. Klucze do drzwi wejściowych Poradni znajdują się w dyspozycji 2 przełożonych, 2 pracowników administracji, 1 pracownika gospodarczego oraz 1 kompletu zapasowego.
2. Klucze do gabinetów w godzinach pracy placówki przechowują i odpowiadają za nie pracownicy pedagogiczni a klucze do innych pomieszczeń przechowywane są w sekretariacie w miejscu do tego przeznaczonym.
3. Każdy z pracowników posiada ponadto klucz elektroniczny do pomieszczeń sekretariatu i sali konferencyjnej aby zapewnić bezpieczeństwo mienia i dokumentacji wewnętrznej poradni oraz ochrony przetwarzanych danych osobowych.

§ 15

1. Pomieszczenia i stanowiska pracy należy utrzymywać w takim stanie, aby umożliwić korzystanie z nich kolejnym osobom.
2. Zauważone awarie, niesprawności urządzeń, uszkodzenia, zagrożenia zgłasza się niezwłocznie przełożonemu lub pracownikowi administracji, który podejmuje stosowne działania.
3. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, pomoce dydaktyczne, dokumenty, pieczęcie itp.
4. Pracownik opuszczający pomieszczenie (gabinet) jako ostatni obowiązany jest:
 - 1) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektryczne,
 - 2) uporządkować swoje stanowisko pracy,
 - 3) zamknąć wszystkie drzwi, okna, szafy
 - 4) zabezpieczyć dokumentację postdiagnostyczną i dzienniki zajęć indywidualnych zgodnie z przyjętymi zasadami,
 - 5) zamknąć pomieszczenie (gabinet) na klucz i złożyć go w wyznaczonym miejscu (w sekretariacie) w zamykanej skrzynce.
5. Pracownik, który jako ostatni opuszcza placówkę jest zobowiązany do zakodowania alarmu Poradni.

IV. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§16

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się na podstawie planu urlopów.
2. Plan urlopów tworzy pracodawca uwzględniając wnioski pracowników i konieczności zapewnienia płynności pracy Poradni.
3. Plan urlopów nie obejmuje urlopów na żądanie.
4. Przy ustalaniu planu urlopów pracodawca nie jest bezwzględnie związany wnioskiem pracownika. Natomiast jest bezwzględnie związany wnioskiem urlopowym pracownicy, która urodziła lub ma urodzić dziecko i chciałaby skorzystać z urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.
5. Pracodawca może odstąpić od ustalenia planu urlopów, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wyraziła na to zgodę.
6. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
7. O terminie urlopu zawiadamia się ustnie pracowników nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
8. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym.
9. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
10. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

11. Urlop nie wykorzystany zgodnie z planem urlopów pracownik powinien wykorzystać najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego – nie dotyczy to części urlopu udzielonego zgodnie z art. 167 KP czyli urlopu na żądanie.
12. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
13. Zmienne składniki wynagrodzenia w tym wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku szkolnego, poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, a jeżeli okres zatrudnienia jest krótszy od roku szkolnego – z tego okresu.
14. Jeżeli wysokość wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe uległa zmianie w okresie, z którego wylicza się wynagrodzenie za urlop, lub w miesiącu wykorzystywania urlopu, wynagrodzenie to ulega przeliczeniu. – artykuł 67.1 i 67.2 KN
15. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy (bez względu, która strona złoży wypowiedzenie) pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia, jeśli pracodawca w tym okresie mu go udzieli.
16. Nauczycielowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego, w wymiarze 35 dni roboczych w czasie całego roku kalendarzowego. W ramach ustalonego wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej 4-tygodniowego urlopu wypoczynkowego.
17. Pracownikom niebędących nauczycielami przysługuje wymiar urlopu zależny od jego stażu pracy:
20 dni - przy zatrudnieniu krócej niż 10 lat.
26 dni - przy co najmniej 10 - letnim zatrudnieniu.
18. Nauczyciel zatrudniony w placówce, w której nie są przewidziane ferie szkolne w przypadku nawiązania lub ustania stosunku pracy w trakcie roku kalendarzowego ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego.
19. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby,
 - 2) odosobnienia spowodowanego chorobą zakaźną,
 - 3) urlopu macierzyńskiego,
 - 4) urlopu dla poratowania zdrowia,
 - 5) urlopu wypoczynkowy ulega przesunięciu na termin późniejszy.
20. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest zobowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
21. Pracownicy podejmujący pierwszą pracę uzyskują prawo do urlopu (pierwszego):
 - z upływem każdego miesiąca zatrudnienia w wymiarze 1/12 wymiaru przysługującego po przepracowaniu roku (dotyczy pracowników nie będących nauczycielami i nauczycieli).
22. Dla pracowników niebędących nauczycielami urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracownika w danym dniu, przyjmując zasadę, że jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
23. Dla osób pracujących na niepełnym etacie - wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

§17

1. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w tej sprawie w porozumieniu między pracodawcami.

2. Okres urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy (w związku z pkt 1).

§18

1. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
 - 2) podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy (urlop szkoleniowy bezpłatny),
 - 3) na czas pełnienia funkcji związkowych z wyboru, jeżeli z tego faktu wynika wykorzystanie tej funkcji w formie etatowej.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż trzy miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu, z ważnych przyczyn.
3. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§19

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat w Poradni w wymiarze nie niższym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć, dyrektor udziela urlopu na poratowanie zdrowia:
 - 1) w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia:
 - a) choroby zagrażającej wystąpieniem choroby zawodowej lub
 - b) choroby, w której powstaniu czynniki środowiska pracy lub sposób wykonywania pracy odgrywają istotną rolę, lub
 - 2) na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo roku.
2. Warunki i zasady udzielania urlopu reguluje Karta Nauczyciela Rozdział 8 Ochrona Zdrowia Art. 73.

§20

1. Urlopu macierzyńskiego oraz urlopu rodzicielskiego udziela się zgodnie Art. 179-184 KP wraz z późniejszymi zmianami.
2. Urlopu wychowawczego udziela pracodawca w oparciu o przepisy Art. 186-187 Kodeksu Pracy (pracownikom niepedagogicznym) i Art. 67a-67c Karty Nauczyciela (nauczycielom).

§21

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1. stawienie się na wezwanie organów administracji rządowej, sądu, prokuratury, policji kolegium d.s. wykroczeń,
2. przeprowadzenie badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązujących badań lekarskich, szczepień ochronnych, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie ich w czasie wolnym od pracy.

§ 22

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni – na okoliczność ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
 - 2) 1 dzień – na okoliczność ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, babci, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi pracownika będącego krwiodawcą.

§ 23

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 24

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia powinien być odpracowany. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych ani ponadwymiarowych.

§ 25

Tryb odpracowywania godzin dydaktycznych lub nadpracowywania oraz okresy rozliczeniowe czasu pracy regulują zarządzenia dyrektora Poradni.

§ 26

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecności w pracy, przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Pracownik przedkłada niezbędne dokumenty w tym zakresie.
2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
 - 1) niezdolności do pracy na skutek choroby zakaźnej pracownika lub jego izolacji z powodu choroby,
 - 2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 3) choroby członka rodziny, wymagającej sprawowania osobistej opieki przez pracownika
 - 4) pracownik jest obowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność, doręczając zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.
3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 5) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawionymi zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 6) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn wynikających z tych przepisów,
 - 7) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza,
 - 8) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 9) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
4. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowywana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.

V. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 27

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, dbając o zdrowie i życie własne i osób korzystających z usług Poradni.

§ 28

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
2. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

- wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 3) zaopatrzyć pracowników niepedagogicznych w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy określone w załączniku nr 2 do Regulaminu;
 - 4) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
 - 5) kierować pracowników na okresowe lub kontrolne badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§29

1. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy - Art. 207 K.P §2 pkt. 1-7.

§ 30

1. W sytuacji gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo osób korzystających z usług Poradni lub gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust.1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Obowiązkiem pracownika jest ochrona klientów Poradni przed zauważonym zagrożeniem.
4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust.1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 31

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 32

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

1. Organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.
3. Organizować, przygotowywać i prowadzić pracę uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska

pracy.

4. Dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich zastosowanie zgodnie z przeznaczeniem.
5. Egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
7. Przed rozpoczęciem pracy każdy nowo przyjęty pracownik powinien przejść instruktaż ogólny i stanowiskowy oraz zostać zapoznany z:
 - 1) zagrożeniami występującymi na obejmowanym przez niego stanowisku pracy oraz ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
 - 2) czynnikami szkodliwymi występującymi w procesie pracy,
 - 3) sposobami ochrony przed tymi zagrożeniami,
 - 4) zasadami obsługi sprzętu i urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy,
 - 5) zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi.
8. Realizację obowiązków pracodawcy wynikających z ust. 1, zapewnia w zakresie instruktażu ogólnego osoba zatrudniona na stanowisku do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, natomiast w zakresie instruktażu stanowiskowego – pracodawca.
9. Przyjęcie do wiadomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także ochrony przeciwpożarowej, pracownik potwierdza na piśmie, składając stosowne oświadczenie.

§ 33

Na terenie Poradni obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych.

VI. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANYCH Z RODZICIELSTWEM I OCHRONA MŁODOCIANYCH

§ 34

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. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie czwartego roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 35

Czas pracy pracownicy w ciąży przy obsłudze komputera nie może przekroczyć 4 godzin na dobę.

§ 36

1. Pracownica niepedagogiczna karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch 45-minutowych przerw w pracy.
2. Pracownicy niepedagogicznej zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy karmiącej piersią nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy niepedagogicznej udzielane łącznie.
4. W razie gdy czas pracy pracownicy pedagogicznej karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

VII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 37

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonanej pracy, kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 38

1. Wypłatę wynagrodzenia za pracę pracownikowi niebędącemu nauczycielem dokonuje się jednorazowo miesięcznie z dołu, 25 dnia miesiąca.
2. W przypadku gdy dzień 25 jest dniem wolnym od pracy wypłata wynagrodzenia następuje w ostatnim dniu roboczym przed dniem planowanego wynagrodzenia.

§ 39

Wynagrodzenie za pracę dla nauczycieli płatne jest raz w miesiącu z góry, w pierwszym dniu każdego miesiąca za dany miesiąc. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym to w następnym dniu roboczym.

§ 40

1. Wynagrodzenie wypłaca się pracownikowi na konto bankowe wskazane przez pracownika.
2. Każdemu pracownikowi przekazuje się na piśmie obliczenie wynagrodzenia w formie tzw. paska płacowego.
3. Pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe przekazuje pracownikowi odcinki listy płac.
4. Na wniosek pracownika udostępniania mu się jego dokumentację płacową do wglądu, w obecności pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe płacowe.

VIII. DYSCYPLINA PRACY

§ 41

1. Za naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się:
 - 1) nieuzasadnione powstrzymywanie się od wykonywania pracy, złe i niedbałe jej wykonywanie,
 - 2) wykonywanie w czasie i miejscu pracy innych czynności nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 3) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
 - 4) zmiany terminów i miejsca pracy bez zgody przełożonego,
 - 5) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających,
 - 6) spożywanie alkoholu, innych środków odurzających w czasie pracy lub w miejscu pracy,
 - 7) wnoszenie alkoholu i środków odurzających na teren Poradni jest zabronione,
 - 8) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 9) niewykonywanie poleceń i zarządzeń przełożonych lub wykonywanie ich w sposób niezgodny z otrzymanymi wskazówkami,
 - 10) nieprzestrzeganie uchwał i wniosków Rady Pedagogicznej Poradni, regulaminów wewnętrznych, Statutu Poradni, oraz przepisów prawa oświatowego i finansowego,
 - 11) działanie na szkodę Poradni lub jej klientów,
 - 12) prezentowanie obraźliwego lub lekceważącego stosunku do przełożonych, współpracowników, klientów Poradni.

§ 42

1. Pracownika w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających nie dopuszcza się do pracy, informując o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości, które może obejmować badanie wydychanego powietrza, badanie krwi lub moczu.
2. Pracownik ponosi koszt badania w przypadku, gdy wynik badania potwierdzi, że znajduje się on pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

§ 43

1. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych służbowych środków łączności, wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia Poradni lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu.

2. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub poza zakładem z wykorzystaniem uczniów lub pomocy sprzętu poradnianego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora Poradni, możliwe jest odstępianie od tego zakazu.
3. Wszystkie informacje dotyczące badanych przypadków oraz opracowane na ich podstawie opinie i orzeczenia objęte są ochroną danych osobowych.
4. Dokumentację w postaci karty indywidualnej dziecka można przekazać innej poradni psychologiczno-pedagogicznej jeśli przejmuje ona opiekę nad dzieckiem, wyłącznie za pisemną zgodą rodzica.
5. Każdy pracownik Poradni w swojej pracy powinien kierować się zasadami etyki zawodowej i ochrony danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem poufności o badanym dziecku i jego rodzinie.
6. Każdy pracownik ma obowiązek reagować na zauważone niebezpieczne zachowanie dziecka poprzez zgłoszenie tego faktu specjalistce u którego trwa wizyta lub jego rodzicom/opiekunom.
7. Podczas prowadzonych czynności diagnostycznych, terapeutycznych pracownik pedagogiczny odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo, zdrowie i życie dzieci, które są pod jego opieką pod nieobecność rodziców/opiekunów.
8. Pracownik niepedagogiczny nie ponosi odpowiedzialności cywilno-prawnej za powierzenie im opieki nad dziećmi przez pracowników pedagogicznych.

IX. NAGRADZANIE I KARANIE PRACOWNIKÓW.

§ 44

1. Za przejawianie szczególnej inicjatywy w pracy, uzyskanie znaczących osiągnięć i efektów, bezkonfliktowość i sumienność mogą być przyznawane wyróżnienia w postaci: premii, zwiększonej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nagrody, awansu, inne.
2. Warunki przyznawania wyróżnień określają odrębne regulaminy.

§ 45

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, niniejszego Regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów wewnętrznych aktów normatywnych, a w szczególności za:
 - 1) niedbałe wykonywanie pracy powodujące narażenie pracodawcy na szkodę,
 - 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 3) niepotwierdzanie w przyjęty sposób przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
 - 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 5) niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń pracodawcy,
 - 6) rażące i niewłaściwe zachowanie się wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników lub interesantów,
 - 7) dopuszczenie się rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, w tym mienia powierzonego,
 - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 9) na pracownika może być nałożona kara upomnienia lub nagany.
2. Przy stosowaniu kar bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo po użyciu narkotyków lub spożywanie alkoholu albo narkotyków w czasie pracy na pracownika może być również nałożona kara pieniężna.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą

przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń określonych w art. 87 § 1 pkt 1–3 Kodeksu pracy.

§ 46

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.
3. 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.
4. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 47

1. Od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia pracownika o ukaraniu.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.
3. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
4. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
5. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość zasądzonej kary.
6. W razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary, odpis zawiadomienia usuwa się z akt osobowych pracownika.

§ 48

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy.
2. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1.

§ 49

3. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w przypadku:
 - 1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych;
 - 2) popełnienia przez pracownika w czasie trwania stosunku pracy przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest świadome, celowe lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem;
 - 3) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

X. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 50

W sprawach skarg i wniosków i zażaleń Dyrektor przyjmuje pracowników i zewnętrznych klientów według potrzeb bez wyznaczenia konkretnego dnia, w siedzibie Poradni.

§ 51

W sprawach nieuregulowanych mniejszym Regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, Ustawy - Karta Nauczyciela oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

§52

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest Dyrektor Poradni po uzyskaniu akceptacji związków zawodowych.

2. zmianach treści regulaminu ogłasza się w sposób przyjęty w Poradni.
3. Zmienione postanowienia regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości w sposób przyjęty w Poradni.

§53

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

.....
(adnotacje o uzgodnieniu regulaminu ze związkami zawodowymi)

(pracodawca)