



ZESPÓŁ PORADNI NR 1

20-143 Lublin, ul. Magnoliowa 8, tel./fax (81) 747 35 26

www.zp1.lublin.eu; e-mail: poczta@zp1.lublin.eu

*Załącznik do Zarządzenia nr 24/2018/2019 Dyrektora Zespołu Poradni nr 1 w Lublinie
z dnia 15 lipca 2019r.*

REGULAMIN PRACY

w Zespole Poradni nr 1

w Lublinie

Podstawę prawną dla niniejszego Regulaminu stanowią:

- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (Dz. U. z 2018r., poz. 967 z późn. zm.)*
- *Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019r., poz. 1040 z późn. zm.)*

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostaje dołączone do akt osobowych (Załącznik nr 1).

§ 4

Ilekczo w Regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Poradni nr 1 w Lublinie.

ROZDZIAŁ II

Czas pracy

§ 5

1. Poradnia jest czynna dla klientów przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 18.00, w ciągu całego roku kalendarzowego.
2. W Poradni obowiązuje system pracy oparty o harmonogram tygodniowy, zatwierdzany przez Dyrektora Poradni.
3. Pracownicy rozpoczynają i kończą pracę zgodnie z tygodniowym harmonogramem.
4. W przypadku realizacji szczególnych zadań statutowych możliwe jest wydłużenie czasu pracy Poradni, po uzgodnieniu z Dyrektorem.
5. Tygodniowy harmonogram pracy pracowników pedagogicznych musi uwzględniać potrzeby klientów Poradni oraz możliwości lokalowe placówki. Specjaliści realizują pracę rano lub po południu. Obowiązkowy jest co najmniej jeden popołudniowy dyżur w tygodniu.
6. W razie potrzeby i bez zakłócania pracy innych osób, w celu wykonywania zadań zawodowych, pracownik może pozostać w siedzibie Poradni po przepracowaniu dziennego czasu obowiązkowych zajęć wynikających z pensum dydaktycznego.
7. Tygodniowy harmonogram pracy pracowników administracji musi uwzględnić zapewnienie ciągłości pracy sekretariatu codziennie od godziny 8.00 do 18.00.
8. Pracownik obsługi wykonuje swoje obowiązki wynikające z przydziału czynności nie dłużej niż do godziny 22.00.
9. Praca w porze nocnej obejmuje godziny od 23.00 do 7.00.

§ 6

1. Obowiązująca norma czasu pracy pracownika pedagogicznego nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo w 5-dniowym tygodniu pracy.
2. Tygodniowy obowiązkowy wymiar bezpośrednich zajęć (z dzieckiem, uczniem i na ich rzecz) dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych wynosi 20 godzin dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu Orzekającego należy realizować poza pensum dydaktycznym.
4. Tygodniowy obowiązkowy wymiar czasu pracy pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi wynosi przeciętnie 40 godzin w 5-cio dniowym tygodniu pracy.

§ 7

W Poradni obowiązuje miesięczny okres rozliczeniowy, tj. okres, w którym dokonuje się rozliczenia czasu pracy pracownika (w tym m.in. odbioru godzin nadpracowanych).

ROZDZIAŁ III

Obowiązki pracowników

§ 8

Do podstawowych obowiązków pracowników należy:

1. Rzetelne wykorzystywanie czasu pracy na pracę zawodową.
2. Przestrzeganie ustalonego porządku i czasu pracy, Regulaminu pracy i innych regulacji wewnętrznych.
3. Wykonywanie zadań służbowych zgodnie z przydziałem czynności ustalonym przez Dyrektora Poradni.
4. W przypadku pracowników pedagogicznych:
 - a) ewidencjonowanie bezpośredniej pracy z uczniami i na ich rzecz w ramach pensum dydaktycznego, godzin ponadwymiarowych oraz godzin doraźnych zastępstw w „Dzienniku pracy”,
 - b) uzupełnianie „Dziennika pracy” za dany miesiąc do 10. dnia kolejnego miesiąca i składanie go w w/w terminie w sekretariacie Poradni – do wglądu Dyrektora,
 - c) przedkładania sprawozdania statystycznego i opisowego z wykonanej pracy – na zakończenie pierwszego semestru oraz pod koniec danego roku szkolnego i składanie go w terminie określonym w odrębnym zarządzeniu w sekretariacie Poradni – do wglądu Dyrektora.
5. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. Przestrzeganie tajemnicy służbowej:
 - a) w sprawach, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - b) w sprawach klientów Poradni,
 - c) o przebiegu i ustaleniach Rady Pedagogicznej,
 - d) określonej w odrębnych przepisach.
7. Sumienne wykonywanie poleceń służbowych i zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Poradni.
8. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zdobywanie kompetencji oraz doskonalenie umiejętności i efektywności pracy.
9. Dbanie o ogólne mienie Poradni.
10. Poszanowanie środków dydaktycznych, narzędzi diagnostycznych i materiałów, poprzez:

- a) prawidłowe użytkowanie i konserwację zgodnie z instrukcją,
 - b) prawidłowe zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - c) niezwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi przypadków kradzieży, zagubienia powierzonego pracownikowi sprzętu, materiałów i środków, za które pracownik ponosi odpowiedzialność, także materialną.
11. Dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy i wokół niego.
 12. Współdziałanie w przeciwdziałaniu nieprawidłowościom w funkcjonowaniu Poradni – zwłaszcza w przypadku awarii i wypadków – poprzez natychmiastowe informowanie Dyrektora i służb specjalnych (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe).
 13. Przestrzeganie w Poradni zasad harmonijnego współżycia społecznego.
 14. Używanie powierzonego mienia tylko w czasie wykonywania i w miejscu pracy, a w wyjątkowych wypadkach – po uzgodnieniu z Dyrektorem – w innym czasie i miejscu w związku z wykonywaniem pracy, po wzięciu na siebie pełnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
 15. Narzędzia, materiały, środki dydaktyczne zagubione lub zniszczone z winy pracownika i nie nadające się do dalszej eksploatacji, pracownik zobowiązany jest odkupić.
 16. Po skończonej pracy w danym dniu pracownik musi odpowiednio zabezpieczyć powierzone mienie i dokumentację, zamknąć gabinet na klucz oraz pozostawić klucz w sekretariacie w przeznaczonym do tego miejscu.
 17. Do ochrony kluczy od pomieszczeń opuszczonych przez innych pracowników zobowiązany jest pracownik odpowiedzialny za sprzątanie. Do zadań pracowników obsługi należy także zabezpieczenie Poradni m. in. poprzez sprawdzenie zamknięcia okien i zamknięcie drzwi wejściowych.
 18. Wprowadzanie na teren Poradni osób postronnych może odbywać się tylko po uzgodnieniu z Dyrektorem.

§ 9

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do podpisywania listy obecności niezwłocznie po przyjściu do pracy, zgodnie z harmonogramem.
2. W przypadku wyjść służbowych pracownik powinien dołożyć wszelkich starań, by podpisać listę obecności najszybciej jak to możliwe, dnia następnego, najpóźniej jednak drugiego dnia po realizacji zadań służbowych poza siedzibą Poradni.
3. Pracownik sekretariatu zaznacza na liście obecności przy nazwisku nieobecnego pracownika jego nieobecność odpowiednim symbolem.
4. Kontrolę nad listami obecności sprawuje Dyrektor Poradni.
5. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
6. Pracownik, który spóźnił się do pracy zobowiązany jest zgłosić to Dyrektorowi i wyjaśnić przyczynę spóźnienia.
7. Obecność na posiedzeniach Rad Pedagogicznych odnotowuje protokolant, na innych zebraniach obecność potwierdza się podpisem na listach obecności.

§ 10

1. Pracownicy pedagogiczni realizują swoją pracę w siedzibie Poradni, w placówkach oświatowych miasta Lublin (SPZ) oraz placówkach objętych rejonem działania Poradni (PP-P-5).
2. Pracownicy administracji realizują obowiązki służbowe w siedzibie poradni, wychodzą także do placówek współpracujących (np. LCEA-O, Wydział Oświaty i Wychowania UM Lublin, Kuratorium Oświaty w Lublinie itp.)
3. Każdy pracownik ma obowiązek wpisywania swoich wyjść służbowych poza placówkę do księgi: „Ewidencja wyjść”.

4. Księga „Ewidencja wyjść” znajduje się w sekretariacie Poradni pod nadzorem pracownika sekretariatu.
5. Prawidłowość prowadzenia księgi „Ewidencja wyjść” kontroluje Dyrektor.
6. Dyrektor może zweryfikować prawidłowość wpisów w księdze „Ewidencja wyjść” i ich zgodność ze stanem faktycznym.
7. Czas wyjść w sprawach prywatnych podlega odpracowaniu w terminie uzgodnionym z Dyrektorem.
8. W czasie nieobecności pracownika Dyrektor decyduje, komu ma być zastępczo jego praca przydzielona.
9. O przyczynie nieobecności w pracy pracownik zawiadamia pracownika sekretariatu bez zbędnej zwłoki.
10. Zwolnienie lekarskie, dostępne na platformie ZUS, drukuje upoważniony pracownik sekretariatu, następnie po poinformowaniu Dyrektora Poradni, przekazuje do działu finansowego Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty, przy ul. Jana Gilasa 3 w Lublinie.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki pracodawcy

§ 11

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności

1. Zapewnić pracownikowi indywidualny przydział obowiązków służbowych zgodny z treścią zawartej umowy o pracę. Zakres przydzielonych czynności powinien zapewnić realizację statutowych zadań Poradni, uwzględniać przygotowanie zawodowe pracownika, jego uzdolnienia i predyspozycje.
2. Zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami.
3. Informować pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
4. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, równomiernie obciążać pracowników obowiązkami służbowymi i zadaniami dodatkowymi.
5. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz systematyczne szkolenie pracowników w tym zakresie.
6. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
7. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i zdobywanie kolejnych stopni awansu zawodowego.
8. Zaspokajać – w miarę posiadanych środków – bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.
9. Wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy.
10. Udzielać urlopów wypoczynkowych i innych (okolicznościowych, bezpłatnych) oraz zwolnień od pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Ewidencjonować przydzielone pracownikom środki dydaktyczne, narzędzia i materiały oraz powierzać pracownikom odpowiedzialność za nie.
12. Stosować obiektywne kryteria oceny wyników pracy.
13. Kształtować prawidłowe zasady współżycia społecznego w Poradni.
14. Przestrzegać przepisy i zasady ustawodawstwa pracy.

ROZDZIAŁ V

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 12

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

§ 13

1. Wymiar urlopu pracowników pedagogicznych określa art. 64 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela i wynosi 35 dni roboczych, z zastrzeżeniem wymiaru proporcjonalnego urlopu wypoczynkowego w przypadkach, o których mowa w art. 64 ust. 5a ustawy Karta nauczyciela.
2. Wymiar urlopu wypoczynkowego pracowników administracji i obsługi określa art. 154 Kodeksu Pracy. Pracownikowi na stanowisku urzędniczym, pomocniczym i obsługi przysługuje urlop w wymiarze:
 - a) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - b) 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
3. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia ciągłości pracy Poradni.
4. Plan urlopów na dany rok ustala się najpóźniej do 31 marca i podaje się do wiadomości pracowników.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora.
6. Na wniosek pracownika – w wyjątkowych przypadkach – urlop wypoczynkowy może być przyznany poza planem urlopów.
7. Części urlopu niewykorzystanej z powodu czasowej niezdolności do pracy na skutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego, ojcowskiego, rodzicielskiego – pracodawca zobowiązany jest udzielić w terminie późniejszym.
8. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić do końca września następnego roku.
9. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu.
10. Nauczyciele zatrudnieni w Poradni na czas określony, krótszy niż 12 miesięcy, mają prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do przepracowanego okresu.

§ 14

1. Przed udaniem się na urlop każdy pracownik zobowiązany jest zakończyć wszystkie terminowe prace.
2. Bieżące obowiązki powinny być przekazane osobie zastępującej.

§ 15

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może udzielić pracownikowi na jego wniosek urlopu bezpłatnego.

§ 16

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1. W celu wykonywania zadań lub czynności:

- a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) związkowych – jeśli nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.
2. W celu:
- a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony kraju,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z przeprowadzaniem postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - d) poddania się medycznym badaniom kontrolnym, w przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności, jeśli nie jest to możliwe w czasie wolnym od pracy,
 - e) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich.
3. W celu występowania w charakterze:
- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 17

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają działań w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Dyrektor, gdy zachodzi tego nieunikniona potrzeba.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Wyjścia pracowników, zarówno pedagogicznych jak i administracyjno-obslugowych, w godzinach pracy bez przestrzegania dokonanych ustaleń są niedopuszczalne i podlegają sankcjom dyscyplinarnym przewidzianym w Kodeksie pracy.

§ 18

1. Pracodawca zobowiązany jest zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:
 - a) 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,
 - b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka oraz innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnień od pracy i różnych form urlopów (wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych) pracownikom udziela Dyrektor Poradni, natomiast Dyrektorowi – jego pracodawca – Prezydent Miasta Lublin.

§ 19

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 20

1. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go pracownik powołany przez Prezydenta Miasta Lublin.
2. W przypadku nieobecności nauczyciela Dyrektor wyznacza innego pracownika merytorycznego do wykonywania zadań za nieobecnego.
3. Jeżeli w ramach zastępstwa nauczyciel realizuje zadania poza pensum dydaktycznym, zastępstwo takie jest płatne.
4. W przypadku nieobecności w pracy pracownika obsługi Dyrektor przydziela obecnym pracownikom zadania do wykonania, które są płatne dodatkowo, jeżeli praca ta wykonana była poza godzinami pracy.

ROZDZIAŁ VI

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 21

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

§ 22

Pracodawca jest zobowiązany:

1. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

§ 23

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownicy podlegają także szkoleniom okresowym.
3. Zaświadczenia o odbytych szkoleniach z zakresu bhp dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 24

1. Pracownikowi obsługi przydzielana jest odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Przełożony nie dopuszcza pracownika obsługi do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianego do stosowania na tym stanowisku pracy.

§25

1. W razie, gdy warunki nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie pracodawcę.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zachowując prawo do wynagrodzenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie pracodawcę.

§26

W siedzibie Zespołu Poradni nr 1 w Lublinie obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów tradycyjnych, a także papierosów elektronicznych.

ROZDZIAŁ VII

Ochrona pracy pracowników młodocianych, kobiet i pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4 oraz osób z niepełnosprawnością

§ 27

Pracownicy młodociani nie mogą wykonywać prac związanych z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażających prawidłowemu rozwojowi psychicznemu – szczegółowy wykaz w/w prac zawiera Obwieszczenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 sierpnia 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2016r., poz. 1509 z późn. zm.).

§ 28

Kobiety (w tym kobiety w ciąży i karmiące dziecko piersią) nie mogą wykonywać prac ciężkich, uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia – szczegółowy wykaz w/w prac zawiera Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017r. poz. 796 z późn. zm.).

§ 29

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 30

1. Pracownica 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 przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 31

Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 32

1. Pracownik posiadający umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności nie może pracować dłużej niż 7 godzin na dobę oraz 35 godzin tygodniowo. Czas pracy osoby z lekkim stopniem niepełnosprawności nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Osoba niepełnosprawna nie może wykonywać pracy w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych. Osoba niepełnosprawna może wykonywać pracę w w/w okolicznościach jeżeli lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą

wyrazi zgodę na wykonywanie pracy w porze nocnej lub w godzinach nadliczbowych.

3. Osoby niepełnosprawne mogą skorzystać z dodatkowej 15-minutowej płatnej przerwy, która może być spożytkowana na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.
4. Osoby z umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności mogą skorzystać z dodatkowych 10 dni roboczych urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym.
5. Dodatkowy urlop wypoczynkowy przysługuje po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia pracownika do umiarkowanego lub znacznego stopnia niepełnosprawności, tj. dniu uzyskania orzeczenia o niepełnosprawności.
6. Dodatkowy urlop wypoczynkowy nie przysługuje w sytuacji, w której niepełnosprawny pracownik jest już uprawniony do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni kalendarzowych lub uzyskał prawo do dodatkowego urlopu na podstawie odrębnych przepisów.
7. Osoby posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności mają prawo do zwolnienia z pracy z zachowaniem wynagrodzenia za czas wykonywania specjalistycznych badań, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeśli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.
8. Osoby posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności mają prawo do skorzystania do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku.

ROZDZIAŁ VIII

Wypłata wynagrodzenia

§ 33

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

§ 34

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalanego corocznie przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

§ 35

1. Szczegółowe zasady wynagradzania i przyznawania dodatków dla nauczycieli określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii pracownikom administracyjnym i obsługowym określa Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych Zespołu Poradni nr 1 w Lublinie.

§ 36

1. Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielom miesięcznie z góry, w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
2. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie z dołu w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1.

3. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach ponadwymiarowych czy nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
4. Pracownikom administracyjnym i obsługowym wynagrodzenie zasadnicze, łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym oraz premią płatne jest co miesiąc z dołu, do 28 dnia każdego miesiąca, jeżeli ten dzień jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
5. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest najpóźniej w terminie do ostatniego dnia następnego miesiąca.
6. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu.
7. Pracodawca przekazuje pracownikom odcinki listy płac zawierające wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 37

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazane przez pracownika indywidualne konto bankowe.

§ 38

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu

1. Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne.
2. Kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.
3. Inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

ROZDZIAŁ IX

Wyróżnienia i nagrody

§ 39

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - a) pochwała,
 - b) dyplom uznania,
 - c) pisemne podziękowanie w Księdze Zarządzeń,
 - d) pieniężna Nagroda Dyrektora,
 - e) zgłoszenie wniosku o przyznanie Nagrody Kuratora, Prezydenta Miasta Lublin, Ministra Edukacji Narodowej,
 - f) zgłoszenie wniosku o medal lub odznaczenie państwowe czy resortowe.
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia czy nagrody podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.
3. Pisemną decyzję o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody wręcza się pracownikowi oraz dołącza do jego akt osobowych.

ROZDZIAŁ X

Dyscyplina pracy

§ 40

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

1. Wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej.
2. Wypadek lub choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki.
3. Okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem.
4. Nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.
5. Konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 41

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.
2. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, telefonicznie, mailowo, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem tradycyjnej poczty (w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego).
4. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do Dyrektora.

§ 42

1. Pracownik jest zobowiązany uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zebraniach, konferencjach, naradach organizowanych przez Dyrektora Zespołu Poradni nr 1 w Lublinie.
2. W przypadku konieczności wykonania pracy zleconej przez Dyrektora wykraczającej istotnie poza ramowy wymiar godzin, pracownik ma prawo do uzyskania wolnych godzin w terminie uzgodnionym z Dyrektorem, co zostaje odnotowane w „Rejestrze godzin nadpracowanych”.

§ 43

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- a) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - b) nienależycie wykonuje obowiązki służbowe,
 - c) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami,
 - d) nie przestrzega tajemnicy służbowej,
 - e) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonego lub współpracowników, czy klientów,
 - f) stawia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych,
 - g) spożywa w czasie pracy alkohol lub inne substancje psychoaktywne,
- mogą być stosowane kary:
- a) upomnienie,
 - b) ostrzeżenie,
 - c) nagana,
 - d) pozbawienie dodatku motywacyjnego.

§ 44

1. Dyrektor może zastosować karę tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. Dyrektor może odstąpić od ukarania pracownika, jeśli uzna za wystarczające zastosowanie wobec niego innych środków oddziaływania.
3. Dyrektor zawiadamia pracownika o zastosowaniu kary na piśmie, a odpis zawiadomienia zamieszcza w jego aktach osobowych.
4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
5. Nałożone na pracownika kary podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy.

§ 45

1. Pracownicy pedagogiczni podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 ustawy Karta nauczyciela.
2. Kary dyscyplinarne wymierza Komisja Dyscyplinarna dla Nauczycieli przy Wojewodzie Lubelskim.
3. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - a) nagana z ostrzeżeniem,
 - b) zwolnienie z pracy,
 - c) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie do 3 lat od ukarania,
 - d) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 46

1. Odpowiedzialnym za realizację postanowień niniejszego Regulaminu jest Dyrektor Zespołu Poradni nr 1 w Lublinie.
2. Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg, wniosków i zażaleń zarówno pracowników jak i klientów Poradni na bieżąco.
3. W sprawach nie ujętych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechne przepisy prawa.

§ 47

1. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą następować na zasadach i w trybie określonym dla jego ustalenia w uzgodnieniu z przedstawicielami zakładowych związków zawodowych.
2. Regulamin wchodzi w życie w terminie 2 tygodni od daty podania do wiadomości pracownikom.
3. Traci ważność Regulamin Pracy Zespołu Poradni nr 1 w Lublinie z dnia 23 stycznia 2012r.

Uzgodniono z zakładowymi związkami zawodowymi.

Lublin, 15 lipca 2019r.