

REGULAMIN PRACY
PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ Nr 1
w LUBLINIE

ustalony i wprowadzony na podstawie Art. 104, 104¹, 104², 104³ Kodeksu Pracy.

§ 1.

Regulamin pracy ustala:

- I. Organizację, porządek i czas pracy.
- II. Prawa i obowiązki pracodawcy.
- III. Prawa i obowiązki pracownika.
- IV. Wypłatę wynagrodzeń.
- V. Urlopy.
- VI. Nagrody i kary.
- VII. Ochronę pracy kobiet.
- VIII. Bezpieczeństwo i higienę pracy.
- IX. Postanowienia końcowe.

§ 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników poradni bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Pracodawca jest zobowiązany zapoznać każdego pracownika, również nowo przyjętego, z niniejszym regulaminem. Dowodem na to jest złożenie przez pracownika oświadczenia na piśmie, które umieszcza się w aktach osobowych.

I. ORGANIZACJA, PORZĄDEK I CZAS PRACY

§ 4.

Poradnia jest czynna przez pięć dni w tygodniu w następujących godzinach: od poniedziałku do czwartku od 8.00 do 18.00, w piątek od 8.00 do 16.00.

§ 5

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Dyrektora w Poradni lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 6

Dyrektor prowadzi ewidencję czasu pracy dla każdego zatrudnionego w postaci indywidualnej karty ewidencji czasu pracy pracownika i listy obecności.

§ 7

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Poradni w pełnym wymiarze wynosi:

- a) 40 godzin tygodniowo dla pracowników administracji i obsługi;
- b) dla pracowników pedagogicznych obowiązuje art. 42 ustawy Karta Nauczyciela.

2. Godziny pracy pracowników ustalone są w tygodniowym harmonogramie godzin pracy w bezwarunkowym schemacie 5-dniowego tygodnia pracy.

3. Okresem rozliczeniowym dotyczącym godzin i czasu pracy jest jeden miesiąc kalendarzowy.

§ 8

- 1. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić podpisem w liście obecności fakt przybycia do pracy w godzinie jej rozpoczęcia.
- 2. Każdy z pracowników ma obowiązek rejestrować swoje wyjścia służbowe i prywatne poza Poradnię w „Zeszycie wyjść w godzinach służbowych” znajdującym się w sekretariacie Poradni.
- 3. Wyjście w godzinach służbowych w celu załatwienia spraw prywatnych jest dopuszczalne w szczególnie uzasadnionych przypadkach i winno być uzgodnione z Dyrektorem Poradni.
- 4. Sprawdzanie obecności w pracy należy do Dyrektora Poradni.

§ 9

Po zakończeniu godzin pracy każdy z pracowników ma obowiązek zabezpieczyć dokumentację i mienie w sposób gwarantujący zachowanie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych.

§ 10

Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy albo poza godzinami pracy wynikającymi z tygodniowego harmonogramu przysługuje dzień wolny od pracy w innym terminie lub wynagrodzenie według następujących zasad:

- a) dla pracowników administracji i obsługi – zgodnie z aktualnym Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 w Lublinie;
- b) dla pracowników pedagogicznych – zgodnie z aktualnym Regulaminem określającym wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę Lublin.

§ 11

Usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień.

- 1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik ma obowiązek zawiadomić Dyrektora Poradni.
- 2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy – pracownik niezwłocznie zawiadamia pracodawcę o przyczynie i czasie trwania nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym.
- 3. Nieobecność pracownika w pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
 - a) choroba pracownika potwierdzona zwolnieniem lekarskim o czasowej niezdolności do pracy;
 - b) choroba członka rodziny wymagająca sprawowania osobistej opieki przez pracownika;
 - c) konieczność sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem zdrowym do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza.
- 4. W pozostałych sprawach usprawiedliwiania nieobecności i zwolnień pracowników od pracy obowiązują przepisy zawarte w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. 2014, poz. 1632 z późniejszymi zmianami).

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 12

Dyrektor jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) zapoznania pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, uprawnieniami, procedurami i regulaminami obowiązującymi w Poradni;



- 2) zapewnienia odpowiednich warunków organizacyjnych do pełnego wykorzystania czasu pracy i osiągania przez pracowników wysokiej jakości pracy w realizacji zadań statutowych Poradni;
- 3) przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia obowiązujących szkoleń w tym zakresie;
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń;
- 6) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) ułatwiania adaptacji zawodowej absolwentom podejmującym zatrudnienie;
- 8) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
- 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 10) prowadzenia akt osobowych pracowników i dokumentacji związanej z zatrudnieniem oraz dbania o właściwe ich zabezpieczenie;
- 11) dbałości o szczególny wymiar etyczny oddziaływań społecznych.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 13

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- 1) sumiennie i starannie wykonywać pracę, rzetelnie realizować zadania wynikające ze statutu Poradni i osobowego przydziału czynności;
- 2) stosować się do poleceń Dyrektora dotyczących pracy, zgodnymi z przepisami prawa, umową o pracę oraz uprawnieniami i kwalifikacjami pracownika;
- 3) przestrzegać ustalonego czasu i porządku pracy oraz obowiązujących regulaminów;
- 4) przestrzegać przepisów BHP i p. poź.;
- 5) dbać o dobro Poradni, chronić jej mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem;
- 6) przestrzegać tajemnicy służbowej;
- 7) przestrzegać zasad etycznego funkcjonowania w grupie.

IV. WYPŁATA WYNAGRODZEŃ

§ 14

1. Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują odpowiednie wynagrodzenie według zasad określonych w:

- a) dla pracowników administracji i obsługi – zgodnie z aktualnym Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 w Lublinie;
- b) dla pracowników pedagogicznych – zgodnie z ustawą z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela, aktualnym Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy i aktualnym Regulaminem określającym wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokość i warunki wypłacania nagród innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę Lublin.

2. Wypłata wynagrodzeń wszystkich pracowników Poradni, za ich zgodą, jest dokonywana przelewem na indywidualne rachunki bankowe, wskazane przez poszczególnych pracowników. Dokonuje tego Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty, powołane uchwałą Rady Miasta Lublin Nr 822/XXXII/2017 z dnia 7 września 2017 roku.

V. URLOPY

§ 15

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 16

1. Wymiar urlopów wypoczynkowych dla pracowników Poradni wynosi:



- a) 35 dni roboczych dla pracowników pedagogicznych;
 - b) dla pracowników administracji i obsługi - zgodnie z Rozdziałem I w Dziale Siódmym Kodeksu Pracy.
- 2. Poradnia jest oświatową placówką nieferyjną, w której za zgodą organu prowadzącego może być ustalona przerwa wakacyjna w okresie ferii letnich.
 - 3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym jedna część wypoczynku nie może trwać krócej niż 14 dni kalendarzowych.
 - 4. Dyrektor Poradni do 31 stycznia każdego roku opracowuje plan urlopów na podstawie indywidualnych wniosków pracowników uwzględniających ich potrzeby.
 - 5. Plan urlopów powstaje w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi i uwzględnia konieczność zapewnienia prawidłowej organizacji pracy Poradni w trakcie nauki szkolnej.
 - 6. Plan urlopów Dyrektor podaje do wiadomości wszystkich pracowników do końca lutego każdego roku.
 - 7. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.

VI. NAGRODY I KARY

§ 17

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności i jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Poradni są przyznawane nagrody pieniężne według zasad określonych w:

- a) Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 w Lublinie – dla pracowników administracji i obsługi;
- b) Regulaminie przyznawania nagród Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 w Lublinie – dla pracowników pedagogicznych.

§ 18

Wszyscy pracownicy Poradni za wieloletnią pracę otrzymują nagrody jubileuszowe – zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 19

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów



przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Dyrektor może stosować:

- a) karę upomnienia;
- b) karę nagany.

§ 20

Za rażące nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – Dyrektor może również stosować karę pieniężną.

§ 21

Kara pieniężna za jedno przekroczenie nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków BHP.

§ 22

Kary nie można zastosować po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o przewinieniu i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego przewinienia.

§ 23

Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, wzięciu pod uwagę stopnia jego winy, dotychczasowego stosunku do pracy i rodzaju przewinienia.

§ 24

O zastosowanej karze Dyrektor zawiadamia pracownika na piśmie wskazując datę i rodzaj przewinienia oraz informując o możliwości wniesienia sprzeciwu w terminie 7 dni. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

§ 25

O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor po rozpatrzeniu opinii reprezentującej pracownika organizacji związkowej. Brak informacji o odrzuceniu sprzeciwu w ciągu 14 dni jest równoznaczny z jego uwzględnieniem.

§ 25

Pracownik może w ciągu 14 dni od daty odrzucenia jego sprzeciwu, wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.

§ 26

1. Karę uważa się za niebyłą, a pismo o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy.
2. Dyrektor może, z własnej inicjatywy lub na wniosek organizacji związkowej reprezentującej pracownika, uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

§ 27

Pracownicy pedagogiczni Poradni podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom zgodnie z Rozdziałem 10 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela.

VII. OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 28

Ochrona pracy kobiet odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i przepisach wykonawczych, ze szczególnym uwzględnieniem Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 roku w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. 2017, poz. 796).

VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 29

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Poradni.

§ 30

Każdego nowo przyjętego pracownika obowiązuje podstawowe szkolenie BHP na koszt pracodawcy.

§ 31

1. Każdego nowo zatrudnionego pracownika obowiązuje wstępne badanie lekarskie, a w czasie zatrudnienia badania okresowe i kontrolne – na koszt pracodawcy.
2. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy.

§ 32

Wykaz przysługujących pracownikom obsługi środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego reguluje Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy z dnia 26 września 1997 roku (Dz. U. Nr 129, poz. 844 z późniejszymi zmianami).

§ 33

We wszystkich pozostałych sprawach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy ma zastosowanie Dział X Kodeksu Pracy oraz przepisy wykonawcze do Kodeksu Pracy, a w szczególności Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy z dnia 26 września 1997 roku (Dz. U. Nr 129, poz. 844 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami).

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków i innych wynikających ze stosunku pracy.

§ 35

Pracownicy mają prawo do korzystania ze świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym w Poradni Regulaminem Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 36

Zmiany niniejszego regulaminu są dokonywane w trybie jego ustalenia.

§ 37

W sprawach nie określonych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela i Ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych aktów prawnych.

§ 38

Niniejszy regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania jego treści do wiadomości wszystkich pracowników zatrudnionych w Poradni.

Regulamin został uzgodniony z organizacjami związkowymi działającymi w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 1 w Lublinie w dniu 15 stycznia 2018 roku.