



## **REGULAMIN PRACY**

### **PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ Nr 1**

#### **w LUBLINIE**

*ustalony i wprowadzony na podstawie Art. 104, 104<sup>1</sup>, 104<sup>2</sup>, 104<sup>3</sup> 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, statutem oraz pozostałymi regulaminami i wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w Poradni. Dowodem na to jest złożenie przez pracownika oświadczeń 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. poż.;
- 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 nadwymiarowe 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 oraz przepisami szczególnymi.
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 Kobiet**

### **§ 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.*