

REGULAMIN PRACY POWIATOWEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W ŚLESINIE

Opracowany w oparciu o:

- Ustawę Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 roku, ze zmianami
- Ustawę Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 roku, ze zmianami
- Ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku, ze zmianami

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa o obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. 1. Postanowienia niniejszego regulaminu pracy obejmują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu Pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 3. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć **Dyrektora Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Ślesinie.**

I. Obowiązki pracodawcy

§ 4. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

§ 5. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,

- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić akta osobowe pracowników,
- 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 13) zapewniać pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 14) przeciwdziałać mobbingowi,
- 15) wyposażać pracowników w niezbędne narzędzia pracy, w tym pracowników pedagogicznych w specjalistyczne narzędzia do prowadzenia diagnozy i terapii,
- 16) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
- 17) przekazywać informacje o:
 - zagrożeniach dla życia i zdrowia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
 - działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń dla zdrowia i życia,
 - pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§ 6. Pracodawca jest obowiązany umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa.

§ 7. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

II. Obowiązki pracownika

§ 8. 1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.

2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) przestrzegać porządku w zakładzie pracy, a w szczególności ustalonego czasu pracy,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp i przepisów ppoż.,
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz w zakresie ochrony danych osobowych,
- 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 8) przestrzegać zakazu palenia wyrobów tytoniowych.

§ 9. Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- 1) niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie obowiązków pracowniczych,
- 2) naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej lub tajemnicy przedsiębiorstwa i w zakresie ochrony danych osobowych lub zaniedbania w ochronie tych tajemnic,
- 3) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 4) niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników i klientów pracodawcy,
- 5) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.

§ 10. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 par. 1 pkt. 1 Kodeksu pracy jest:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 2) rażąca niedbałość o sprzęt techniczny, pomoce, narzędzia pracy,
- 3) wykonywanie w godzinach pracy prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
- 4) nieusprawiedliwione przybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 5) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego lub spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
- 6) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.,
- 7) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 8) działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za lobbing.

§ 11. 1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia, że pracownik znajduje się pod wpływem środków odurzających, bądź naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.

2. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol i środki odurzające w czasie pracy lub w miejscu pracy.

3. Pracownikowi, w stosunku do którego istnieje podejrzenie lub stwierdzono naruszenie obowiązku trzeźwości, przysługuje na jego żądanie prawo przeprowadzenia badania trzeźwości. Natomiast pracownik ma obowiązek poddania się badaniu, jeżeli:

- 1) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości,
- 2) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie, że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu.

4. Jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.

5. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół z kontroli. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu.

6. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem badania, pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.

III. Organizacja pracy

§ 12. 1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. Pracownik może opuścić miejsce pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego. Godziny wyjścia i powrotu do pracy rejestruje się na liście obecności.

3. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy, za pisemnym zezwoleniem bezpośredniego przełożonego.

§ 13. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest zabezpieczyć pomoce dydaktyczne, sprzęt techniczny, materiały, dokumenty lub podobne przedmioty pracy i pozostawić miejsce pracy w należyтым porządku.

§ 14. Wykonywanie jakichkolwiek prac na rachunek prywatny na terenie zakładu pracy, także poza godzinami pracy, jest dopuszczalne wyłącznie za pisemną zgodą pracodawcy.

§ 15. Korzystanie z telefonów służbowych dla celów prywatnych jest dozwolone wyłącznie za pisemną zgodą bezpośredniego przełożonego. Pracownik ma obowiązek pokryć koszty prywatnych połączeń telefonicznych na podstawie billingów udostępnionych przez pracodawcę.

§ 16. Palenie tytoniu na terenie zakładu pracy jest zabronione.

§ 17. 1. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkującym nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń.

2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.

§ 18. Pracownik może zostać zobowiązany do nieprowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy na zasadach określonych w odrębnej umowie zawartej z pracownikiem.

§ 19. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:

- pracownicy pedagogiczni pracują według tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, zgodnie z art. 42 ust 3 K.N.,
- pracownicy administracyjno-obslugowi – 40 godzin tygodniowo.

§ 20. Rozkład czasu pracy, w szczególności początek i koniec pracy oraz wprowadzanie zmian, ustala Dyrektor.

IV. USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOSCI W PRACY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 21. 1. Pracownik powinien powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy,

przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu przyczyny nieobecności w pracy lub spóźnienia, a na żądanie przełożonego także odpowiednie dowody.

3. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i udzielanie zwolnień od pracy następuje na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

V. UDZIELANIE URLOPÓW

§ 22. 1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi na zasadach określonych w kodeksie pracy, zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

3. W celu potwierdzenia rozpoczęcia urlopu, przed terminem jego rozpoczęcia pracownik ma obowiązek złożyć do bezpośredniego przełożonego wniosek urlopowy.

4. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją specjalście do spraw kadr i płac.

5. Na polecenie bezpośredniego przełożonego, przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany do przekazania niezbędnych informacji, dokumentów i przedmiotów osobie, która będzie go zastępować.

§ 23. 1. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu „na żądanie” w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.

2. Pracownik zgłasza na piśmie żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu oraz referentowi prowadzącemu sprawy kadrowe, możliwie jak najwcześniej, z uwzględnieniem ust.3.

3. Pracownik może zgłosić wykorzystywanie urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia. Forma zawiadomienia jest dowolna z tym, że niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik powinien potwierdzić na piśmie wykorzystanie urlopu „na żądanie”.

§ 25. 1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może nastąpić odwołanie pracownika z urlopu.

VI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§ 26. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

§ 27. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- karę upomnienia,
- karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować karę pieniężną.

3. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.
4. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w kodeksie pracy.

VII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 28. 1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy oraz podnoszą jej wydajność i jakość, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna,
 - 2) nagroda rzeczowa,
 - 3) pochwała pisemna,
 - 4) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1, przyznaje pracodawca.
3. Pracownik może każdorazowo otrzymać więcej niż jedną nagrodę czy wyróżnienie.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

VIII. SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 29. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Wymiar czasu pracy pracowników pedagogicznych reguluje Ustawa - Karta Nauczyciela.

3. Czas pracy pracowników niepedagogicznych wynosi 8 godzin na dobę.

4. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:

- pracownicy pedagogiczni pracują według obowiązującego planu zajęć placówki,
- pracownicy administracyjni i obsługi – 40 godzin tygodniowo.

5. Rozkład czasu pracy w Poradni, w szczególności początek i koniec pracy oraz wprowadzenie zmian, ustala dyrektor.

6. Pracownicy mają obowiązek fakt przybycia do pracy potwierdzić podpisem na liście obecności w danym dniu, przed godziną rozpoczęcia pracy.

7. Pracownik ma obowiązek stawienia się na swoim stanowisku pracy nie później niż o godzinie rozpoczęcia pracy.

IX. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 30. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu.

2. Pracownicy nie będący nauczycielami otrzymują wynagrodzenie miesięczne płatne z dołu w 28 dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest ustawowo dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Pracownicy pedagogiczni otrzymują wynagrodzenie miesięczne płatne z góry w 1 dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest ustawowo dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym (art. 39, ust. 3 K.N.).

4. Wynagrodzenie wypłaca się w gotówce do rąk pracownika albo osoby upoważnionej. Za pisemną zgodą pracownika wynagrodzenie wypłaca się na wskazany przez niego rachunek bankowy.

5. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu.

6. Potrącenia z wynagrodzenia regulują przepisy Kodeksu Pracy.

X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 31. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bhp w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. 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) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 4) zapewniać wykonanie zaleceń inspektora pracy.

3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bhp.

4. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników.

§ 32. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp 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 wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia i grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

§ 33. 1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo 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. Za czas powstrzymania się od wykonywanej pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej, w przypadku gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 34. Szkolenia okresowe dla pracowników przeprowadza się raz na 5 lat.

§ 35. Okresowe badania pracowników przeprowadzane są zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami na koszt pracodawcy.

§ 36. 1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa - załącznik nr 1 do regulaminu.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37. 1. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

2. Regulamin może być zmieniony w formie aneksów uzgodnionych z zakładowymi organizacjami związkowymi.

3. Aneksy zaczynają obowiązywać w terminie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

4. Dyrektor Poradni zawiadamia pracowników o wejściu w życie Regulaminu i o jego zmianach.

5. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 4 dokonuje się przez wywieszenie tekstów zmian (aneksów) na tablicy ogłoszeń. Regulamin jest do wglądu w sekretariacie oraz u Dyrektora Poradni.

6. Pracodawca dostarcza zakładowym organizacjom związkowym egzemplarz Regulaminu.

§ 38. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego podpisania i podania do wiadomości pracownikom.

2. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z Regulaminem.

3. Nowo przyjmowani pracownicy potwierdzają zapoznanie się z regulaminem pracy i zobowiązują się do jego przestrzegania przed przystąpieniem do pracy.

Organizacje związkowe:

ZNP..... *Blowalno*

PZL..... *M. Śliwicka*

PRP..... *M. Przybylska*

NSZZ Solidarność..... *Lidia Wojtkiewicz*

Dyrektor PPP-P w Ślesinie

DYREKTOR PORADNI

Małgorzata Sobieraj
mgr Małgorzata Sobieraj