

## **REGULAMIN PRACY**

### **Poradni Psychologiczno –Pedagogicznej w Sieradzu**

#### **PRZEPISY WSTĘPNE**

§ 1. 1. Regulamin określa porządek wewnętrzny w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sieradzu, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy - oznacza to ustawę Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie,
- 2) pracodawcy - oznacza to Dyrektora Poradni
- 3) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę.

#### **PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY**

§ 3. 1. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
  - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
  - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
  - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej .
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
- 5) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
- 6) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
- 7) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy znajduje się do wglądu u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.

§ 4. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.

2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

3. Pracownik ma w szczególności obowiązki:

- a) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
- b) przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku i regulaminu pracy,
- c) przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
- d) przestrzegać w zakładzie pracy zasady współzycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
- e) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
- f) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
- g) zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,

- h) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności: przechowywać dokumenty (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia i materiały.

## **CZAS PRACY**

§ 5. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

2. Czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo dla pracowników administracyjnych i obsługi, a 20 godz. tygodniowo dla pracowników pedagogicznych.

3. W zakładzie obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy: od poniedziałku do piątku od godziny. 8,00 do godziny 18,00. Dyrektor placówki uszczegółowi tygodniowy harmonogram pracy poszczególnych pracowników.

4. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku.

5. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika Dyrektor Poradni.

§ 6. 1. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie - w ciągu miesiąca.

2. Pracą w godzinach nadliczbowych, ponadwymiarowych jest praca ponad obowiązujące w zakładzie dobowe i tygodniowe normy czasu, czyli ponad 8 lub 5 godz. na dobę oraz ponad 40 lub 20 godz. w tygodniu.

Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:

- a) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- b) szczególnych potrzeb pracodawcy. Godziny nadliczbowe nie mogą przekraczać 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.

3. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości: 50% wynagrodzenia - za pracę w dwóch pierwszych godzinach nadliczbowych i 100% wynagrodzenia - za pracę w dalszych godzinach nadliczbowych oraz w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, niedziele i święta.

4. Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy, główny księgowy, kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych zakładu - oraz zastępcy tych osób - w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

## **OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ**

§ 7. Pracownik potwierdza przybycie do zakładu na liście obecności, znajdującej się w sekretariacie.

§ 8. Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- a) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
- b) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- c) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,

- d) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat,
- e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej - w granicach 8 godzin od zakończenia podróży - jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

§ 9. 1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej.

2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.

3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, telegraficznie lub przez inne osoby.

4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenia. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.

§ 10. 1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

2. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.

3. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o których mowa w ust. 2, jeżeli otrzymał zgodę przełożonego.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

5. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren zakładu, po uprzednim powiadomieniu przełożonego.

§ 11. 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.

2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.

3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy.

## **NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

§ 12.1 Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznane pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swych obowiązków oraz przejawianie inicjatywy w pracy – przyczyniają się w szczególny sposób do funkcjonowania placówki.

2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:

- nagroda pieniężna
- pochwała pisemna – dyplom uznania.

3. Fakt przyznania nagrody lub wyróżnienia zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.

## **KARY PORZĄDKOWE**

§ 13. 1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:

- a) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- b) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- c) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- d) wykonywanie na terenie zakładu prac nie związanych z zadaniami zakładu,

- e) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
- f) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i klientów,
- g) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
- h) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu.

2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może stosować:

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany,
- c) karę pieniężną.

§ 14. 1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 15. 1. Karę stosuje kierownik zakładu – *Dyrektor Poradni* i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.

2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje kierownik zakładu- *Dyrektor Poradni*. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.

3. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

4. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienagane zachowanie pracownika po ukaraniu kierownik zakładu pracy może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

## OCHRONA PRACY KOBIET

§ 16. 1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia. Niedozwolone są:

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 12 kg - przy pracy stałej,
- 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
- 2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 8 kg - przy pracy stałej,
- 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

## **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

§ 17. 1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i rozporządzeniem ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. nr 129, poz. 844).

2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.

3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 18. 1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.

2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym

3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 19. 1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.

2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu - a jego stan zdrowia na to pozwala - winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.

3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

§ 20. 1. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń, zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu.

2. Na terenie zakładu palenie tytoniu jest dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

## **URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA**

§ 21. 1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy lub Karta Nauczyciela

2. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.

3. Po 6 miesiącach pracy pracownik administracyjny i obsługi może wykorzystać pierwszy urlop, w wymiarze połowy urlopu należnego.

4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych dla pracowników administracyjnych i obsługi, a 4 tygodnie dla pracowników pedagogicznych

§ 22. 1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopów sporządza pracodawca, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby zakładu pracy.

3. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do 30 marca danego roku kalendarzowego.

§ 23. 1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.

2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

**§ 24.** 1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Zwolnienie przysługuje:

- a) 2 dni - z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
- b) 1 dzień - z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.

3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

## **OCHRONA CZASU PRACY NAUCZYCIELI ORAZ KLIENTÓW**

**§ 25.** Nauczyciele nie mogą być zwalniani w godzinach przeznaczonych na zajęcia przewidziane w planie prac placówki poza przypadkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach o dyscyplinie pracy i absencji chorobowej oraz innych przepisach z tego zakresu, o których mowa w regulaminie.

**§ 26.** Dyrektor placówki sprawuje służbowy nadzór administracyjny i pedagogiczny nad pracą nauczycieli w celu zapewnienia pełnej realizacji zadań wynikających z ustalonego planu zajęć.

**§ 27.** Obowiązek przestrzegania godzin pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w placówce i obejmuje zarówno zajęcia wynikające z obowiązkowego wymiaru, jak i zajęcia w godzinach ponadwymiarowych oraz czynności dodatkowe wynikające z planu pracy.

**§ 28.** W czasie przeznaczonym na zajęcia przewidziane w planie placówki, należy zrezygnować z:

- organizowania konferencji, narad i odpraw z udziałem nauczycieli, konferencji tematycznie -pedagogicznych organizowanych przez KO lub za jego zgodą,
- udzielanie urlopów lub zwolnień od pracy nauczycielom na zjazdy, konferencje lub inne imprezy organizowane przez instytucje o ile obowiązek zwolnienia nie wynika z przepisów powołanych w poprzednich paragrafach.
- obciążania nauczycieli pracą nie związaną z bezpośrednim procesem dydaktycznym i wychowawczym oraz koniecznymi potrzebami placówki.

**§ 29.** W godzinach przeznaczonych na zajęcia przewidziane w planie nie należy:

- organizować posiedzeń rady pedagogicznej i innych zebrań nauczycieli
- organizować imprez artystycznych i uroczystości z udziałem nauczycieli, z wyjątkiem imprez państwowych i oświatowych ustalonych przez MENiS
- urządzać zbiórek i zebrań przez organizacje społeczne działające na terenie placówki,
- organizować wycieczek nie ujętych w rocznym planie zajęć.

## **PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE**

**§ 30** 1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach pracy, tj. od godz. 8,00 do 18,00 i 20,00 (pracownicy administracji i obsługi)

2. Przebywanie na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie przełożonego, lub po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

3. Pracownik ma prawo wnosić poza teren zakładu przedmioty stanowiące własność pracodawcy, tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.

§ 31. Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§ 32. Wynagrodzenie wypłacane jest zgodnie z zasadami ustalonymi w Kodeksie pracy i Karcie Nauczyciela w pierwszym dniu roboczym każdego miesiąca z góry dla nauczycieli, a dla pracowników administracyjnych i obsługi do 29 dnia każdego m-ca z dołu, w kasie zakładu lub na wniosek pracownika na jego osobiste konto bankowe.

§ 33. 1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.

2. Regulaminy obowiązujące w zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.

§ 34. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia.

-----

**Opracowała:**  
Bogusława Sieradzka