

REGULAMIN PRACY
PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
W GLIWICACH

Podstawę prawną regulaminu stanowią:

- > Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
- > Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)
- > Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r., Nr 97, poz. 674 ze zm.)
- > Regulamin wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami, zatrudnionych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gliwicach
- > Statut Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gliwicach

I. Postanowienia wstępne

§1

Regulamin pracy, dalej zwany Regulaminem - ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gliwicach.

§2

Ileć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy i zakładzie pracy, należy przez to rozumieć: Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Gliwicach reprezentowaną przez Dyrektora Poradni.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- a) pracodawca – należy przez to rozumieć Dyrektora Poradni,
- b) pracownicy pedagogiczni – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Poradni na podstawie Ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.) na stanowiskach:
 - pedagog,
 - psycholog,
 - logopeda,
- c) pracownicy niepedagogiczni (samorządowi) – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Poradni na podstawie Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) lub Ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) na stanowiskach:
 - księgowy,
 - specjalista ds. administracji,
 - referent,
 - lekarz,
 - sprzątaczką,
 - konserwator.

§3

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

§4

Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu Pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym, w formie pisemnej. Oświadczenie pracownika w tym zakresie dołącza się do akt osobowych.

§5

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o związkach zawodowych to rozumie się Związek Nauczycielstwa Polskiego (Ustawa o związkach zawodowych, art. 25¹).

II. Obowiązki i prawa pracowników i pracodawcy

§6

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gliwicach pracowników i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Pracodawcy.
2. Dyrektor jest uprawniony do podejmowania decyzji w sprawach dotyczących m. in.:
 - a) zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Poradni, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień pracowników.
3. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje wyznaczona przez niego osoba, zaakceptowana przez Urząd Miasta.

§7

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - a) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z ich podstawowymi uprawnieniami, zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy i ryzykiem zawodowym na poszczególnych stanowiskach,
 - b) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, z wykorzystaniem ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - c) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - d) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznie szkolenia pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne i okresowe,
 - f) dopuszczanie do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonych prac,
 - g) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
 - h) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - i) zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych kulturalnych potrzeb pracowników,
 - j) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - k) zabezpieczenie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajamianie pracowników z przepisami p. poz.,
 - l) prowadzenie dokumentacji i akt osobowych pracowników w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
 - m) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
 - n) przeciwdziałanie mobbingowi oraz dyskryminacji w zatrudnieniu,
 - o) Dyrektor odpowiedzialny jest za realizację zadań zgodnie ze Statutem Poradni oraz uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Poradnię.

§8

1. Dyrektor ma prawo wydawać decyzje i polecenia pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem koordynatorów w zakresie organizacji pracy i porządku.
2. Dyrektor Poradni w czasie nieobecności podległego pracownika wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników.

§9

1. Dyrektor Poradni przyjmuje w wyznaczonych terminach w sprawach np. projektów, planów, w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
2. Terminy, o których mowa w pkt. 1 podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie w widocznym miejscu.

§10

Pracodawca informuje pracownika, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 11

1. Ustawowy obowiązek przeciwdziałania mobbingowi pracodawca realizuje poprzez wyznaczenie pełnomocnika ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, a także udostępnienie do wglądu materiałów dotyczących mobbingu.
2. Wszelkie przejawy niewłaściwych zachowań ze strony współpracowników, które mogłyby zostać uznane jako noszące znamiona mobbingu lub dyskryminacji pracownik powinien zgłaszać Dyrektorowi.
3. Pełnomocnikiem ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji ustala się z-cę dyrektora.
4. Zainteresowany pracownik może otrzymać materiały dotyczące zjawiska mobbingu lub dyskryminacji w sekretariacie Poradni.

§12

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności:
 - a) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym przestrzegania zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),
 - b) przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów obowiązujących w zakładzie pracy,
 - c) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
 - d) poddawanie się profilaktycznym badaniom lekarskim zgodnie z treścią polecenia (skierowania) pracodawcy,
 - e) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - f) przechowywanie dokumentów służbowych w miejscu do tego wyznaczonym, a także ich ochrona przed dostępem ze strony osób nieuprawnionych,
 - g) zachować w tajemnicy informacje techniczne i organizacyjne zakładu, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - h) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, prawidłowego zabezpieczenia danych osobowych zgodnie z *Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r.*,
 - i) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności związane z wykonywaną pracą,
 - j) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
 - k) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
 - l) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy urządzenia i pomieszczenia pracy.

Nauczyciel ponadto zobowiązany jest :

- a) rzetelnie realizować podstawowe funkcje placówki: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, ze szczególnym uwzględnieniem zadań wymienionych w Statucie Poradni,
- b) dążyć do pełni rozwoju własnego oraz dzieci i rodzin, korzystających z pomocy w placówce,
- c) dbać o kształtowanie u dzieci i młodzieży postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni, tolerancji między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 13

1. Pracownik jest ponadto zobowiązany na bieżąco informować pracodawcę o zmianach zachodzących w danych osobowych, w szczególności odnośnie adresu do korespondencji.
2. W przypadku nadania pisma do pracownika na niezaktualizowany przez niego adres do korespondencji uznaje się je za doręczone skutecznie.

§ 14

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i należytej ochrony zdrowia swojego oraz współpracowników pracownik jest obowiązany niezwłocznie poinformować o zmianach w stanie zdrowia, które uniemożliwiałyby lub utrudniały realizację obowiązków służbowych.
2. W szczególności pracownik powinien poinformować o przyznaniu grupy niepełnosprawności (inwalidztwa) w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym.

§15

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w pkt. 1, jest obowiązany złożyć dyrektorowi placówki, w której jest zatrudniony, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego jest nakładana kara upomnienia lub nagany.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego.

§16

Awans zawodowy nauczycieli następuje zgodnie z warunkami określonymi w:

1. Karcie Nauczyciela - ustawa z dnia 26.01.2003 r. (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 112, Nr 137, poz. 1304, Nr 203, poz. 1966, Nr 213, poz. 2081 i Nr 228, poz. 2258, z 2004 r. Nr 96, poz. 959 i Nr 179, poz. 1845 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 71),
2. Rozporządzeniu MENiS z dn. 1.12.2004 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. Nr 260, poz. 2593).

§ 17

Awans zawodowy pracowników niebędących nauczycielami:

1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny). Awans wewnętrzny dopuszczalny jest wyłącznie w ramach tej samej grupy stanowisk.
2. Pracownik może być awansowany płacowo (podwyżka) w ramach przyznanej i posiadanej już kategorii zaszeregowania lub w wraz z przyznaniem mu wyższej kategorii zaszeregowania.
3. Pracownik może otrzymać awans stanowiskowy (tj. zmiana stanowiska). Awans stanowiskowy winien łączyć się z awansem płacowym wraz z przyznaniem wyższej kategorii zaszeregowania.
4. Awansowanie pracownika może odbywać się nie częściej niż co 2 lata, z wyjątkiem szczególnych sytuacji podyktowanych potrzebami placówki.
5. Kandydaci do awansowania powinni spełniać następujące warunki:
 - a) wykazać się szczególnymi osiągnięciami na dotychczasowym stanowisku pracy,
 - b) posiadać wiedzę, umiejętności, predyspozycje i doświadczenie niezbędne do realizacji zadań na stanowisku, do awansowania na które są kandydatami,
 - c) doskonalić się zawodowo w ramach samokształcenia, szkoleń, kursów, studiów, studiów podyplomowych.
6. Decyzję o awansie pracownika podejmuje jednoosobowo Dyrektor placówki.
7. Osoby rozpoczynające pracę po raz pierwszy na danym stanowisku zatrudniane są na minimalnym poziomie wynagrodzenia zasadniczego w ramach danej kategorii zaszeregowania.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoba rozpoczynająca pracę może zostać zatrudniona na wyższym poziomie wynagrodzenia zasadniczego w ramach danej kategorii zaszeregowania.
9. Każdorazowy awans może mieć miejsce o jedną kategorię zaszeregowania lub o jedno stanowisko wyżej w stosunku do zajmowanego.
10. Spełnienie przez pracownika wymogów określonych w pkt. 5 nie rodzi roszczeń o pozytywne rozpatrzenie wniosku o awans płacowy czy stanowiskowy.
11. Dyrektor placówki każdy wniosek z zakresu awansowania rozpatruje indywidualnie i w szczególnie uzasadnionych przypadkach może odstąpić od wymagań określonych w niniejszych zasadach awansowania.

§ 18

1. Używanie alkoholu, wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu pracy nie wolno wносить alkoholu.
3. W zakładzie pracy obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

§ 19

1. Pracownikowi zabrania się:
 - a) używania słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych do przełożonych, współpracowników oraz osób trzecich,
 - b) podejmowania jakichkolwiek czynności, które mogłyby stawiać w złym świetle Poradnię,
 - c) udzielania do mediów (m. in. prasy, radia, telewizji, portali internetowych) jakichkolwiek wypowiedzi na temat pracodawcy bez uprzedniej zgody,
 - d) dokonywania bez uzgodnienia z Dyrektorem jakichkolwiek modyfikacji oprogramowania komputerowego i instalowania jakichkolwiek prywatnych programów komputerowych (aplikacji) lub plików w szczególności tych naruszających prawa autorskie osób trzecich,
 - e) korzystania w czasie pracy z portali społecznościowych, o ile nie jest to związane z realizacją obowiązków służbowych,
 - f) publikowania bez zgody Dyrektora w internecie (w tym na portalach społecznościowych) zdjęć wykonywanych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych lub na terenie zakładu pracy.
2. Pracownikom pedagogicznym zabrania się pozostawiania dzieci i młodzieży bez opieki w czasie zajęć diagnostycznych i terapeutycznych.

§ 20

Pracownik ma możliwość udziału w istniejących i tworzenia nowych organizacji pracowników.

§ 21

Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:

- a) czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele Poradni,
- b) działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy, chyba że uprzednio otrzymano wyraźną zgodę Dyrektora.

§ 22

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy.

§23

1. Pracownik ma prawo do:
 - a) wynagrodzenia za pracę,
 - b) wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz urlopach wypoczynkowych,
 - c) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

III. Przyjmowanie i zwalnianie pracowników

§24

Pracownicy nowozatrudnieni powinni być w szczególności:

- a) poddani wymaganym profilaktycznym badaniom lekarskim zakończonym wydaniem orzeczenia, zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy,
- b) wyposażeni w niezbędną odzież ochronną i narzędzia pracy,
- c) przeszkoleni w zakresie przepisów BHP (instruktaż ogólny, stanowiskowy) oraz ochrony przeciwpożarowej.

§25

1. Zawieranie umów o pracę następuje na piśmie.
2. Przy podpisywaniu umowy o pracę pracownik powinien zapoznać się z Regulaminem Pracy oraz innymi regulaminami obowiązującymi u pracodawcy.
3. W Poradni mogą być zatrudnieni wolontariusze na zasadach zawartych w odrębnych przepisach.

§26

Pracownik zobowiązany jest stawić się do pracy w dniu określonym w umowie o pracę.

§27

1. Umowa o pracę może być rozwiązana z pracownikami nie będącymi nauczycielami:
 - a) na mocy porozumienia stron,
 - b) przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem),
 - c) przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia),
 - d) z upływem czasu, na który była zawarta,
 - e) z dniem ukończenia pracy, dla której wykonania była zawarta.
2. Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami będącymi nauczycielami regulują przepisy Karty Nauczyciela.
3. Rozwiązanie porozumienia z wolontariuszem określają odrębne przepisy.
4. Oświadczenie każdej ze stron o rozwiązaniu stosunku pracy lub wypowiedzeniu umowy o pracę, powinno być złożone na piśmie.

§28

Przed rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest zwrócić pracodawcy wszystkie dokumenty, przedmioty, pomoce, jakie otrzymał do użytku służbowego.

§29

1. W związku z rozwiązaniem stosunku pracy, pracodawca jest zobowiązany wydać niezwłocznie pracownikowi świadectwo pracy.
2. Pracodawca na wniosek pracownika wydaje referencje.

IV. Czas pracy

§30

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie Poradni lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Z godziną ustaloną jako początek dniówki roboczej pracownik powinien stawić się na wyznaczonym stanowisku pracy w gotowości do pracy.

§31

Przepisy dotyczące nauczycieli:

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
2. W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:

- a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz (np. udział w posiedzeniach Zespołów Orzekających),
 - b) inne czynności wynikające z zadań statutowych placówki,
 - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Normy tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami nauczycieli określa Karta Nauczyciela.
 4. Tygodniowy rozkład zajęć ustala dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 5. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć można obniżyć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć, na czas określony lub do odwołania, ze względu na doskonalenie się, wykonywanie pracy naukowej, prace zlecone przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny albo ze względu na szczególne warunki pracy w Poradni.
 6. Obniżenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie może spowodować zmniejszenia wynagrodzenia oraz ograniczenia innych uprawnień nauczyciela.
 7. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy z wyjątkami przewidzianymi przepisami Karty Nauczyciela.

§32

Przepisy dotyczące pracowników nie będących nauczycielami

1. Pracowników niepedagogicznych obowiązuje 40 godzinny system czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym począwszy od pierwszego dnia danego okresu rozliczeniowego.
3. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach niepedagogicznych ustala się możliwość pracy w godzinach 5 -21.
4. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach niepedagogicznych wprowadza się ruchomy rozkład czasu pracy (art. 140¹ § 2 KP) przewidujący różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z rozkładem są dla pracowników dniami pracy. Rozkład czasu pracy tych pracowników ustala się w harmonogramie czasu pracy.
5. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy (harmonogramem) nie może naruszać prawa pracownika do nieprzerwanego odpoczynku.

§33

Pracownicy niepedagogiczni, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy.

§34

Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 21.00 do godziny 5.00 następnego dnia.

§35

Pracownik potwierdza swoją obecność w pracy w karcie ewidencji czasu pracy znajdującej się u pracodawcy zgodnie z obowiązującym go harmonogramem czasu pracy własnoręcznym podpisem przed rozpoczęciem pracy i po jej zakończeniu.

§36

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości czy też miejscu niż określone w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia służbowego (delegacja).

§37

1. Niedziele, święta i inne dni ustawowo wolne od pracy określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Praca w dni wskazane powyżej może być zlecona pracownikom wyłącznie w sytuacjach przewidzianych prawem, przy zapewnieniu rekompensaty wynikającej z Karty Nauczyciela lub przepisów Ustawy o pracownikach samorządowych lub Kodeksu Pracy.

3. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 5.00 w tym dniu a godziną 5.00 dnia następnego.
4. Pracownik powinien korzystać co najmniej raz na cztery tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
5. Terminy wszystkich dni wolnych od pracy ustala pracodawca, biorąc pod uwagę kalendarz ustalany przez MEN w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników.

§ 38

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - a) nauczyciele zgodnie z tygodniowym, imiennym harmonogramem pracy w godzinach od 8⁰⁰ do 18⁰⁰,
 - b) pracownicy na stanowiskach administracyjnych w godzinach od 7³⁰ do 18⁰⁰; w wyjątkowych sytuacjach godziny mogą być ustalone poza wyznaczonym powyżej czasie, za zgodą pracownika.
 - c) na stanowisku obsługi od 6⁰⁰ do 18¹⁵.
2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 39

1. Harmonogramy czasu pracy sporządza się w formie pisemnej na okres roku dla pracowników pedagogicznych, na okres miesiąca dla pracowników administracji-obsługi.
2. Harmonogramy czasu pracy dla pracowników niepedagogicznych sporządzane w wersji pisemnej są podawane pracownikom do wiadomości na tydzień przed rozpoczęciem obowiązywania rozkładu czasu pracy.

§ 40

1. Zmiany w obowiązującym harmonogramie czasu pracy mogą być dokonywane wyjątkowo, najpóźniej na 1 dzień przed nastąpieniem zmiany.
2. W szczególności podstawą do zmiany harmonogramu czasu pracy pracownika mogą być następujące okoliczności:
 - a) nieobecność innego pracownika,
 - b) wniosek zainteresowanego pracownika,
 - c) konieczność prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - d) konieczność zapewnienia innym pracownikom gwarantowanego prawem odpoczynku dobowego lub tygodniowego,
 - e) inne szczególne potrzeby pracodawcy.
3. O zmianie harmonogramu czasu pracy pracownik jest informowany bez zbędnej zwłoki w każdy możliwy sposób.
4. Zmiana harmonogramu czasu pracy nie może naruszać powszechnie obowiązujących przepisów o czasie pracy.

§ 41

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy lub ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadkach przewidzianych prawem.
3. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest jedynie na podstawie pisemnego zlecenia pracodawcy.
4. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych:
 - a) czas odpracowania wyjścia prywatnego,
 - b) ponowne świadczenie pracy w tej samej dobie pracowniczej z uwagi na objęcie pracownika ruchomym rozkładem czasu pracy (art. 140¹ § 1 § 2 KP),
 - c) czas poświęcony przez pracownika na usuwanie wadliwie wykonanej pracy,
 - d) czas odpracowania spóźnienia w tej samej dobie pracowniczej.

§42

Pracownikowi obsługującemu komputer (monitor ekranowy) po każdej godzinie pracy przysługuje 5-cio minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

§43

1. Pracownicy są zobowiązani do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Pracownicy obowiązani są potwierdzić przybycie do pracy podpisując się na liście obecności wyłożonej w sekretariacie i księdze ewidencji wyjść.
3. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania każdorazowego wyjścia poza Poradnię bezpośrednio przełożonemu.
4. Przebywanie pracowników na terenie Poradni poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach – po uzyskaniu zgody Dyrektora.

§ 44

1. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.
2. Karta ewidencji czasu pracy podlega codziennej kontroli i uzupełnieniu o przyczyny nieobecności przez upoważnione do tego osoby.
Przyczyny nieobecności oznaczone są w karcie ewidencji czasu pracy odpowiednio:

C- choroba

W -urlop wypoczynkowy

Ok- urlop okolicznościowy

B - urlop bezpłatny

M - urlop macierzyński

S – szkolenia

Op – opieka nad dzieckiem

3. Obecność nauczyciela w placówce podlega ewidencji w karcie ewidencji czasu pracy oraz wynika z prowadzonej przez niego dokumentacji pedagogicznej (dzienniczek pracy).
4. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynach nieobecności natychmiast, a druk L-4 dostarczyć najpóźniej do 7 dni w formie dla siebie najdogodniejszej: osobiście lub pocztą (decyduje data stempla pocztowego).
5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w pkt. 4 usprawiedliwienie jest możliwe tylko ze względu na szczególne okoliczności.

V. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 45

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks Pracy (dla pracowników niepedagogicznych) oraz Karta Nauczyciela (dla pracowników pedagogicznych).
2. Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu z upływem 1 miesiąca pracy, w wymiarze proporcjonalnym do przepracowanego czasu pracy oraz wymiaru zatrudnienia.
3. Urlopów dla pracowników udziela się w dni będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Niedopuszczalne jest udzielanie urlopu na część dnia, za wyjątkiem, gdy dopuszcza to Kodeks Pracy.
5. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 46

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów w danym roku kalendarzowym.
2. Plan urlopów sporządza pracodawca do końca lutego, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby Poradni.
3. Plan urlopów nie obejmuje części urlopu udzielonego pracownikowi na żądanie.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody pracodawcy.
5. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.
6. 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.

7. Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – dyrektor jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenia za czas urlopu oblicza się zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych licząc od pierwszego dnia korzystania z urlopu.
10. Dyrektor może odmówić udzielenia urlopu wypoczynkowego, o ile uwzględnienie wniosku pracownika uniemożliwiłoby wykorzystanie urlopu w sposób wskazany w pkt. 9.

§ 47

1. W przypadku nie wykorzystania przez pracownika urlopu wypoczynkowego za dany rok, musi on być wykorzystany najpóźniej do 30 września następnego roku.
2. W przypadku, o którym mowa w pkt. 1 pracodawca może udzielić urlopu zaległego bez wniosku pracownika, w terminie dogodnym z uwagi na uwarunkowania organizacyjne pracodawcy.

§ 48

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym („urlop na żądanie”). Pracownik jest obowiązany zgłosić żądanie urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, jednakże przed rozpoczęciem dniówki roboczej.
2. Wniosek o udzielenie urlopu na żądanie pracownik składa do sekretariatu Poradni.
3. Wniosek o urlop na żądanie składa się osobiście, telefonicznie, mailowo. Druk wniosku o urlop jest wypisywane niezwłocznie i podpisywany przez pracownika sekretariatu.
4. Pracownik nie może rozpocząć urlopu na żądanie, dopóki pracodawca mu go nie udzieli.
5. W nadzwyczaj wyjątkowych sytuacjach pracodawca może odmówić udzielenia urlopu na żądanie – w takiej sytuacji pracownik jest zobowiązany stawić się w zakładzie pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 49

Kontrolę wykorzystania urlopów wypoczynkowych dla podległych sobie pracowników prowadzi Dyrektor Poradni.

§ 50

Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych przepisami prawa pracy.

§ 51

Pracownikowi przysługuje urlop macierzyński i wychowawczy na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

VI. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy oraz udzielanie pracownikom zwolnień z pracy

§ 52

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeśli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie niestawienia się do pracy, pracownik niezwłocznie, nie później jednak niż przed zaplanowanym rozpoczęciem pracy w pierwszym dniu nieobecności, zawiadamia Dyrektora o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. W szczególnych sytuacjach (np. nagły wypadek) termin poinformowania pracodawcy przedłuża się do 2 dni.
4. O przyczynie nieobecności pracownik zawiadamia osobiście, przez inną osobę lub telefonicznie.
5. Decyzja o usprawiedliwieniu nieobecności zostaje podjęta przez Dyrektora.

§ 53

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

1. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
2. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
3. oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
4. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.

§ 54

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 55

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1. 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,
2. 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 56

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Wybór, które z rodziców (opiekunów) będzie korzystało z powyższego uprawnienia i w jakim wymiarze zależy od samych zainteresowanych. Pracownik składa w sekretariacie oświadczenie w sprawie korzystania z powyższych uprawnień.

§ 57

1. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie lub Harmonogramie czasu pracy traktowane jest jako spóźnienie.
2. Pracownik, który z uwagi na okoliczności, w szczególności z powodu utrudnień komunikacyjnych, przewiduje, że może spóźnić się do pracy jest obowiązany, w miarę możliwości, powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku spóźnienia pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.
4. Za czas spóźnienia wynagrodzenie nie przysługuje, nawet jeśli zostanie ono formalnie usprawiedliwione. Nie dotyczy to sytuacji, gdy spóźnienie zostanie odpracowane.

§ 58

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.
3. W wyjątkowych sytuacjach pracodawca może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
4. Przed rozpoczęciem korzystania ze zwolnienia bezpośredni przełożony ustala przewidywaną datę odpracowania wyjścia prywatnego.
5. Fakt udzielenia pracownikowi zgody na wyjście prywatne jest odnotowywany w „Zeszycie wyjść i spóźnień”, gdzie wskazuje się: imię i nazwisko pracownika, czas i datę zwolnienia od pracy, czas odpracowania.

6. Za czas zwolnienia od pracy wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie zwolnienia musi nastąpić do końca okresu rozliczeniowego. Czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren Poradni po uprzednim uzyskaniu zgody przełożonego.

§ 59

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 60

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy 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:
 - organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - zapewniać wykonanie nakazów, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 61

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim zgodnie z treścią skierowania wystawionego przez pracodawcę (w szczególności w jednostce medycyny pracy wskazanej przez Dyrektora).
3. Badania profilaktyczne pracowników są wykonywane na koszt pracodawcy.
4. Nie poddanie się badaniom lekarskim w terminie i na zasadach określonych w skierowaniu wydanym przez pracodawcę uzasadnia niedopuszczenie pracownika do pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia. Powyższe nie wyklucza zastosowania innych sankcji z tytułu niewykonania polecenia pracodawcy.

§ 62

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

§ 63

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 64

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.

3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 65

1. Pracodawca ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego oraz udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Ocena ryzyka dotyczy zagrożeń związanych z procesem pracy, z uwzględnieniem dających się przewidzieć awarii, ale z wyłączeniem zdarzeń losowych oraz przypadkowych i/lub chwilowych zakłóceń warunków środowiska pracy spowodowanych przez czynniki pochodzące spoza stanowiska pracy.
3. Ocenę ryzyka zawodowego przeprowadza się co 5 lat oraz:
 - gdy informacje wykorzystane do jego oceny utraciły swą aktualność,
 - przy tworzeniu nowych stanowisk pracy,
 - po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych,
 - w wypadku istotnych zmian organizacyjnych i technologicznych,
 - w razie wypadku pracownika,
 - gdy pracownik, jego przełożony lub inspektor bhp spostrzeże nowy czynnik stanowiący ryzyko zawodowe.

§ 66

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika w szczególności pracownik jest obowiązany:

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń 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. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
6. niezwłocznie poinformować o niesprawności maszyn i urządzeń będących w jego użytkowaniu,
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 67

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy lub stanowią bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia – w przypadkach, o których mowa w pkt.1 – pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 68

1. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego, zawiera wykaz „Odzieży ochronnej dla pracowników”.
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w pkt. 1 stanowią własność Pracodawcy.
3. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
4. Pracodawca zapewnia pranie, konserwację i naprawę środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
5. Środki higieny osobistej są ogólnodostępne dla pracowników.

VIII. Ochrona pracy kobiet, młodocianych i uprawnienia związane z rodzicielstwem

§69

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić ustawową ochronę kobietom w ciąży.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
4. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§70

1. Kobietę w ciąży przenosi się do innej odpowiedniej pracy w następujących przypadkach:
 - gdy jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
3. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie do innej pracy pracodawca jest obowiązany zatrudnić kobietę przy pracy określonej w umowie o pracę.

§71

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.

§72

Pracownika sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującej się dziećmi do ośmiu lat nie wolno bez ich zgody zatrudniać w porze nocnej, godzinach nadliczbowych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§73

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - a. jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 12 kg na osobę,
 - b. jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg na osobę,
 - przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
 - a. jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 8 kg na osobę,
 - b. jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 15 kg na osobę,
2. przy pracach, o których mowa w ust. 1 kobiecie w ciąży:
 - do 6 miesiąca włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy ww. norm,
 - po upływie 6 miesiąca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów,
3. przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych.

§74

Nie tworzy się wykazów: rodzaju prac i stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego oraz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe z uwagi na niezatrudnianie takich pracowników.

IX. Wypłata wynagrodzenia

§75

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy

i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także uwzględniające ilość i jakość świadczonej pracy.

2. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.

§76

Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin Wynagradzania.

§77

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym oraz premią dla pracowników administracji i obsługi płatne jest co miesiąc z dołu w ostatnim dniu każdego miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym miesiąca.
2. Pracownikowi pedagogicznemu wypłaca się comiesięcznie wynagrodzenie z góry w pierwszym dniu roboczym miesiąca.
3. Wynagrodzenie nauczyciela płatne jest na podst. art.39 ust.3 - Karty Nauczyciela.
4. Pracodawca jest obowiązany do przekazania pracownikowi odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
5. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

§78

1. Wynagrodzenie może zostać przelane na wskazane przez pracownika konto bankowe po złożeniu przez niego na piśmie stosownego wniosku.
2. Pracownik, który nie wskazał rachunku bankowego może odebrać wynagrodzenie u Dyrektora Poradni.

§79

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

1. zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
2. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
3. kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
4. inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę,
5. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych.

§80

Ewentualne zastrzeżenia, co do prawidłowości naliczenia wynagrodzenia pracownicy winni wnosić do Dyrektora Poradni.

X. Wyróżnienia i nagrody

§81

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy może być przyznawane wyróżnienie w postaci gratyfikacji pieniężnej, tj. nagroda Dyrektora, nagrody resortowe.
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom.
3. Dla nauczyciela stosuje się podwyższone wynagrodzenie zasadnicze zgodne z Regulaminem organu prowadzącego.
4. Nagrody resortowe przyznaje się zgodnie z Kartą Nauczyciela i Regulaminem Przyznawania Nagród.

XI. Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§82

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku oraz Regulaminu Pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego

sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.
2. Za 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 – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu Pracy.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
5. Kary stosuje pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego (koordynatora).
6. Pracodawca może odstąpić od ukarania pracownika, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania (np. upomnienie ustne).

§83

W szczególności za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:

1. nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
2. opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
3. zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
4. wykonywanie na terenie zakładu prac nie związanych z zadaniami zakładu,
5. źle lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
6. niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i klientów,
7. stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
8. stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków lub innych podobnie działających substancji, zażywanie narkotyków lub innych podobnie działających substancji na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków lub innych podobnie działających substancji na teren zakładu,
9. użytkowanie powierzonego do wykonywania pracy sprzętu (w tym komputera i drukarek) dla potrzeb własnych bez zgody pracodawcy,
10. dokonywanie bez uzgodnienia modyfikacji programów komputerowych i instalowanie jakichkolwiek prywatnych programów komputerowych (aplikacji) lub plików w szczególności naruszających prawa autorskie osób trzecich,
11. korzystanie w czasie pracy z portali społecznościowych, o ile nie jest to związane z realizacją obowiązków służbowych,
12. publikowanie w internecie (w tym na portalach społecznościowych) zdjęć wykonywanych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych lub na terenie zakładu pracy.

§84

1. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zwieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§85

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni

od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Dyrektora Poradni. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

3. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§86

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis w pkt.1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględniania sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§87

1. W stosunku do pracowników pedagogicznych, którzy dopuszczają się uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela, mogą być zastosowane kary dyscyplinarne, o których mowa w art. 76 Karty Nauczyciela.
2. Kary, o których mowa w ust. 1, wymierza Komisja Dyscyplinarna dla Nauczycieli przy Wojewodzie Śląskim.

§88

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, które może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia, uważa się:

1. złe i niedbałe wykonywanie pracy,
2. niewykonywanie dotyczących pracy poleceń przełożonych, które nie są sprzeczne z przepisami prawa,
3. niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia, nieusprawiedliwione opuszczenie stanowiska pracy,
4. uporczywe spóźnianie się do pracy mogące powodować dezorganizację pracy w zakładzie,
5. nieprzestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
6. nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, sanitarnych oraz instrukcji, procedur, zarządzeń i poleceń wydanych przez pracodawcę,
7. kradzież lub niszczenie mienia pracodawcy,
8. używanie środków odurzających, wnoszenie ich na teren zakładu lub stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych podobnie działających substancji,
9. rażące nieprzestrzeganie zasad współzycia społecznego w odniesieniu do współpracowników, uczniów lub ich rodziców, a także innych osób w środowisku pracy,
10. wprawianie się w stan po użyciu alkoholu poprzez nadmierne spożycie leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego.

XII. Monitoring

§ 89

1. Pracownik zobowiązuje się do efektywnego wykorzystywania swojego czasu pracy na realizację zadań służbowych. W czasie pracy pracownik nie powinien odwiedzać stron/witryn internetowych niezwiązanych z wykonywaną pracą.
2. Czas poświęcony na korzystanie z portali społecznościowych lub innych stron internetowych niezwiązanych z realizacją zadań służbowych nie jest traktowany jako czas pracy. Obowiązek udowodnienia, iż odwiedzanie danej strony/witryny internetowej było związane z realizacją obowiązków służbowych obciąża pracownika.
3. Ruch w sieci internetowej, w szczególności adresy odwiedzanych stron/witryn internetowych, przesyłanie informacji (danych) z wykorzystaniem infrastruktury internetowej zarządzanej przez pracodawcę podlega monitorowaniu.
4. Zabronione jest pobieranie jakichkolwiek plików z internetu na komputery służbowe, chyba że jest to niezbędne do realizacji zadań służbowych.

XIII. Obowiązek trzeźwości

§90

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Realizacja w/w obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Każdy jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania Dyrektorowi lub pracownikowi zajmującemu się sprawami personalnymi faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren zakładu pracy pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalnającej od obowiązku świadczenia pracy.
5. Kontroli trzeźwości dokonuje policjant w obecności Dyrektora.
6. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
7. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
8. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.

§91

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - a) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - b) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - c) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - d) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - e) wskazanie dowodów np. świadków,
 - f) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - g) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
2. Protokół przekazuje się Dyrektorowi i do wiadomości pracownikowi.

§92

Narkotyki i inne substancje odurzające ujawnione na terenie zakładu pracy zostają przekazane Policji celem podjęcia stosownych czynności.

§93

Uregulowania w/w nie wyłączają możliwości udowodnienia przez pracodawcę stanu nietrzeźwości na podstawie wszelkich innych dostępnych mu i powszechnie stosowanych środków, w szczególności:

- a) oświadczenia pracownika, co do zarzucanego mu przewinienia,
- b) zeznań świadków,
- c) oględzin lekarskich.

XIV. Równe traktowanie w zatrudnieniu

§94

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w pkt. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w pkt. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w pkt. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu pkt.2 jest także:
 - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą składać się fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§95

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 94 pkt. 2-4 uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych, którego skutkiem jest w szczególności:
 - a) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:
 - a) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w §94 pkt. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - a) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nietyczącymi pracowników,
 - b) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - c) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności.
4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§96

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej

odpowiedzialności i wysiłku.

§97

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

XV. Przepisy końcowe

§ 98

1. Regulamin Pracy obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie aneksu w tym samym trybie, co jego stanowienie albo przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy oraz innych właściwych aktów prawnych.

§ 99

Regulamin wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.

Regulamin uzgodniono w dniu:

.....
podpis przedstawiciela zakładowej org. związkowej

.....
podpis dyrektora