

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Krasnymstawie

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy
(tekst pierwotny: Dz. U. z 1974r. Nr 24, poz. 141)

(tekst jednolity: (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94)

I

Przepisy wstępne

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem, oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, zaopatrzone w podpis pracownika i datę dołącza się do akt osobowych.

§ 4

Ileć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy to rozumieć Dyрекcję Poradni reprezentowaną przez Dyrektora.

II

Obowiązki pracowników

§ 5

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę: obowiązkiem nauczyciela jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje Poradni: diagnostyczną, terapeutyczną, profilaktyczną i doradczą,
- stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- przestrzegać regulaminu organizacyjnego i ustalonego w jednostce porządku,

- przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności.
- dbać o dobro Poradni i jego mienie,
- zachować w tajemnicy informacje organizacyjne placówki, których ujawnianie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- dbać o czystość na swoim stanowisku pracy,
- należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy dokumentację, narzędzia, sprzęt i pomieszczenia pracy.

§ 6

Na terenie Poradni obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

§ 7

Zabrania się pracownikom:

- opuszczania stanowisk pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- wykonywania czynności nie związanych bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i zadań,
- samodzielnego demontowania, malowania lub naprawiania sprzętu i urządzeń bez specjalnego upoważnienia.

§ 8

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownik jest obowiązany rozliczyć się i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

III

Czas pracy

§ 9

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 10

1. Czas pracy pracowników pedagogicznych nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo, przy obowiązującym pensum – 20 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy pracowników nie będących nauczycielami wynosi – 40 godzin.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 11

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

- Sekretariat 8⁰⁰ – 16⁰⁰;
 - nauczyciele: 8⁰⁰ – 16⁰⁰.
2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez poszczególnych pracowników określa tygodniowy rozkład czasu pracy.
 3. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 12

Soboty i niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Ustala się pięciodniowy tydzień pracy.

§ 13

Każdy pracownik powinien stawiać się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 14

Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem w liście obecności. Prace w terenie odnotowują w zeszycie wyjść.

§ 15

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika dyrektor decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 16

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości, niż określono w umowie o pracę rozliczony jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Czas pracy wykonywanej przez nauczycieli poza Poradnią, w tym też w innej miejscowości, nie może być określony więcej niż 5 godzin na dobę.

IV

Obowiązki Pracodawcy

§ 17

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami i odpowiedzialnością,
- organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystywaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

- zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- zaspakajać, w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.

V

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 18

1. Nauczycielom przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów. Pozostali pracownicy na zasadach ogólnych.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się w grudniu każdego roku, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracownikowi.
4. Nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego. Pozostała część urlopów wypoczynkowych dla nauczycieli udzielona będzie tak, by zapewnić normalną pracę oraz odbyć dwie rady pedagogiczne – na zakończenie i rozpoczęcie roku szkolnego.
5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
6. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: choroby, urlopu macierzyńskiego – pracodawca udziela w terminie późniejszym.
7. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 19

Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny. Udzielenie urlopu jest fakultatywne.

§ 20

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
- dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- podejmującemu naukę bez skierowania pracodawcy,
- na czas wyboru pełnienia funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeśli z wyboru wynika taki obowiązek.

§ 21

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1. w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - ławnika w sądzie,
 - członka komisji pojednawczej,
 - obowiązku świadczeń osobistych,
2. w celu:
 - stawiania się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - oddania krwi,
 - uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady.
3. w celu postępowania w charakterze:
 - biegłego,
 - strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 22

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ustępie 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 23

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- dwa dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- jeden 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.

§ 24

Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia

VI

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 25

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 26

Pracodawca jest obowiązany:

- zapoznać pracowników z przepisami bhp i p.poż,
- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

§ 27

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bhp i p.poż, podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony p. poż pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

VII

Ochrona pracy kobiet

§ 28

1. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych.

§ 29

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczonych 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.

VIII

Wypłata wynagrodzenie

§ 30

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 31

1. Szczegółowe zasady wynagrodzenia i przyznawania dodatków określają odrębne przepisy.
2. Dodatki z tytułu premii dla pracowników nie będących nauczycielami określa zakładowy regulamin premiowania, dodatki motywacyjne dla nauczycieli – regulamin przyznawania dodatków motywacyjnych.

§ 32

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym, funkcyjnym oraz premią dla administracji i obsługi oraz wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc z dołu w dniu 27 każdego miesiąca, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenia dla nauczycieli wypłacane jest pierwszego dnia każdego miesiąca z góry, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.

§ 33

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika.

§ 34

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- sumy egzekwowane na umowy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenie alimentacyjne,
- kary pieniężne przewidziane w Kodeksie Pracy,
- inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę,

§ 35

Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zatwierdzającego wszelkie składniki wynagrodzenia.

IX

Wyróżnienia i nagrody

§ 36

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczegółowych osiągnięć mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:
 - gratyfikacja pieniężna,
 - gratyfikacja pozamaterialna – odznaczenia i medale.
2. Za wieloletnią nienaganną pracę wypłaca się nagrody jubileuszowe.
3. Raz w roku wypłaca się nagrody z zakładowego funduszu nagród, wysokość i zasady przyznawania określają odrębne przepisy.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

X

Świadczenia socjalne

§ 37

1. Pracownikom przysługują świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Zasady tworzenia Funduszu oraz wypłaty świadczeń reguluje Zakładowy Regulamin Świadczeń Socjalnych.

XI

Dyscyplina pracy

§ 38

Opuszczanie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- wypadek lub choroba pracownika,
- wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki.

§ 39

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie nie stawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, najdalej w drugim, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty.

4. W razie nieobecności w pracy w związku z chorobą pracownika lub członka rodziny wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki – pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 40

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

§ 41

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- przychodzi do pracy w stanie po użyciu alkoholu,
- wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami,
- wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonego i współpracowników,
- nie przestrzega tajemnicy służbowej mogą być stosowane:
kara upomnienia,
kara nagany.

§ 42

Za nieprzestrzeganie przepisów bhp i p.poż, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, przychodzenie do pracy w stanie nietrzeźwości – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 43

1. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia miesięcznego. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia. Może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 44

1. Kary stosuje dyrektor Poradni i zawiadamia o tym pracownika na piśmie informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.

2. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
3. Po roku nienagannej pracy kare uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia usuwa się z akt osobowych pracownika.

XII

Przepisy końcowe

§ 45

1. W przypadku nieobecności dyrektora, zastępuje go wyznaczony przez Radę Powiatu nauczyciel.
2. Dyrektor przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
3. Terminy, o których mowa w ust. 2 podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
4. Strukturę organizacji Poradni stanowi załącznik Nr

§ 46

1. Regulamin uzgodniono z zakładową organizacją związkową.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.