

REGULAMIN PRACY PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W Sejnach

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26.06.1974 r. – kodeks pracy (Dz. U. nr 24, poz. 14) ustala się Regulamin pracy o treści następującej:

1. Regulamin pracy w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej zwanej dalej Poradnią ustala wewnętrzny porządek oraz określa związane z pracą obowiązki Poradni i jej pracowników.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników Poradni bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i sprawowane funkcje.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany znać, przestrzegać i stosować postanowienia Regulaminu pracy.

UMOWA O PRACĘ, MIANOWANIE

4. Z każdym z pracowników zawiera się pisemną umowę o pracę na czas nieokreślony, określony lub czas wykonywania określonej pracy. Nauczyciele zatrudnieni są także na podstawie mianowania.
5. Każda z umów, o której mowa w p. 4 może być poprzedzona umową na okres próby nie przekraczający 3 miesięcy. Zatrudnienie na okres próby nie dotyczy nauczycieli. Umowa winna określać rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, termin rozpoczęcia pracy oraz wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi pracy.

OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY

6. Poradnia jest zobowiązana:
 - 1) poinformować każdego pracownika o zakresie jego obowiązków, sposobie wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowych uprawnieniach,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, właściwą jakość pracy, wykorzystanie zdolności i kwalifikacji pracowników,
 - 3) zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
 - 4) zapewnić bezpieczne warunki pracy oraz organizować szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 6) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 9) dostarczać przysługujące na danym stanowisku środki ochrony indywidualnej.
7. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.

8. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać ustalonego w Poradni czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny, zgodnie z zakresem przydziału czynności pracowników,
- 2) przestrzegać postanowień prawa oświatowego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
- 3) dbać o mienie Poradni, materiały i narzędzia diagnostyczne stanowiące jej własność,
- 4) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy,
- 5) terminowo przedkładać dokumentację pracy (dziennik pracy – ostatniego dnia każdego miesiąca) i inną dokumentację: dziennik terapii, protokoły porad bez badań, okresowe sprawozdania z pracy,
- 6) dokumenty potwierdzające zakończenie badań i formę udzielonej pomocy sporządzać należy:
 - projekt orzeczenia – w ciągu 2-ch tygodni od daty badania,
 - notatkę dotyczącą treści porady udzielonej po badaniu – w ciągu 2-ch tygodni od daty badania,
 - opinie – w ciągu 4-ch tygodni od daty badania.W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony.
Za wyjaśnienie przyjmuje się pisemną informację dołączoną doteczki indywidualnej ucznia.
Po opracowaniu dokumentacji badań, pracownik zobowiązany jest oddać dokumentację do rejestracji.
- 7) przyczyniać się do tworzenia właściwej atmosfery między pracownikami Poradni i służyć sobie wzajemną pomocą,
- 8) przestrzegać tajemnicy służbowej,
- 9) przestrzegać zasad i przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 10) dbać o porządek i estetykę w miejscu pracy.

CZAS PRACY

9. Świadczenie pracy

- 1) Czas pracy w Poradni dla pracowników administracyjnych wynosi 40 godzin tygodniowo a pracowników obsługi zgodnie z nowelizacją Kodeksu Pracy (Dz. U. nr 28, poz. 301 z 2001 r).
- 2) Praca pracowników administracyjno-usługowych świadczona jest w godzinach od 8⁰⁰ - 18⁰⁰ lub ustalana zadaniowo dla określonego stanowiska pracy.
- 3) Pracownikom administracyjno-usługowym przysługuje przerwa śniadaniowa w wymiarze 15 min. dziennie przy zachowaniu prawa do wynagrodzenia za ten czas.
- 4) Czas pracy nauczycieli – pracowników pedagogicznych, uwzględniając zajęcia dydaktyczne (diagnoza, terapia, konsultacje, psychoedukacja, mediacje, profilaktyka, doradztwo), jak również samokształcenie, przygotowanie się do zajęć, doskonalenie zawodowe; opracowywanie dokumentacji pracy nie może przekroczyć 40 godzin; w tym 20 godzin bezpośrednich zajęć z dziećmi, młodzieżą, rodzicami lub nauczycielami (grupowych i indywidualnych) wynikających z realizacji zadań diagnostycznych, terapeutycznych, doradczych, profilaktycznych i korekcyjnych.

- 5) Praca nocna obejmuje czas między godz. 22.00, a 6.00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.
- 6) Niedziela i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu, a godz. 6.00 następnego dnia.
- 7) Pracowników Poradni obowiązuje indywidualny tygodniowy rozkład zajęć uzgodniony wcześniej z dyrektorem Poradni.
- 8) Zadania dodatkowe i czas, w jakim mogą być realizowane, określa plan pracy Poradni i indywidualny przydział obowiązków zleconych pracownikowi przez dyrektora Poradni.
- 9) W wyjątkowych przypadkach, w celu efektywniejszego zorganizowania czasu pracy Poradni i po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem lub wicedyrektorem Poradni, dopuszcza się odpracowanie godzin pracy w innym dniu (maksymalnie 5 dni w roku).

POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE

10. Kontrolą dyscypliny pracy i oceną zajmują się dyrektor i wicedyrektorzy Poradni.
11. Poradnia jest zobowiązana zwolnić pracownika:

- 1) w celu stawienia się na wezwanie organu administracji państwowej, organu samorządu terytorialnego, sądu, policji, kolegium d/s wykroczeń oraz wykonania powszechnego obowiązku obrony na wezwanie właściwego organu,
- 2) do wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym i sądowym na czas niezbędny, nie dłuższy jednak niż 6 dni w roku za odpracowaniem,
- 3) w celu przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązujących badań lekarskich lub szczepień, w celu oddania krwi, jeżeli nie jest możliwe ich przeprowadzenie w czasie wolnym od pracy. Za czas zwolnień pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia,
- 4) na czas niezbędny do wykonywania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy (Art. 25, ust. 2 i art. 31, ust. 3 Ustawy o związkach zawodowych).

12. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

- 1) ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, rodzica, ojczyma, macochy – przez 2 dni,
- 2) ślubu dziecka, zgonu pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, baki itp. lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika – przez 1 dzień,
- 3) powrotu z podróży służbowej w czasie uniemożliwiającym 8-godzinny wypoczynek.

13. Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) 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 wykroczenie w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację dotyczącą stawienia się pracownika na to wezwanie.

14. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia tego udziela dyrektor lub wicedyrektor Poradni.
Pracownik jest zobowiązany do odpracowania tego czasu w uzgodnionym terminie.
15. Zwolnienie od pracy w godzinach służbowych winno być wpisane przez pracownika w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych. Godzinę wyjścia i powrotu do pracy pracownik potwierdza swoim podpisem.
Książka ewidencji nieobecności w godzinach służbowych znajduje się w sekretariacie Poradni.
16. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry przewidzianej, pracownik winien uprzedzić Poradnię. W razie niestawienia się do pracy z przyczyn nieprzewidzianych, pracownik jest zobowiązany zawiadomić Poradnię o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później niż w dniu następnym – osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę.
W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
Niedotrzymanie terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik, ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić spóźnienie się do pracy, przedstawiając przyczyny spóźnienia, a na żądanie dyrektora Poradni odpowiednie dowody.
17. Przebywanie pracownika poza godzinami wynikającymi z harmonogramu czasu pracy na terenie Poradni może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dyrektora Poradni.
18. Przed zakończeniem pracy pracownik zobowiązany jest do uporządkowania i zabezpieczenia stanowiska pracy (zamknąć okna, wyłączyć urządzenia elektryczne i zamknąć drzwi do pokoju na klucz).
19. Dokumentowanie obecności w pracy pracowników Poradni polega na podpisaniu się na liście obecności danego dnia.
20. Telefony Poradni służą do rozmów służbowych. Tylko w sprawach wyjątkowo pilnych mogą być wykorzystane do rozmów prywatnych. Za rozmowy prywatne obowiązują opłata wg określonych rachunków.

URLOPY WYPOCZYNKOWE

21. Pracownik nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego zgodnie z zasadami dla nauczycieli:
Ustawy – Karta Nauczyciela oraz dla pracowników administracji i obsługi – Kodeks Pracy.
22. Plan urlopu ustala dyrektor Poradni we współdziałaniu z zakładową organizacją związkową (zakładowymi organizacjami związkowymi), biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia prawidłowej organizacji pracy Poradni.
23. Dyrektor, na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy Poradni.

24. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.
Zamienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu ostatnich 3-ch miesięcy.
25. Pracownikowi wychowującemu, co najmniej jedno dziecko w wieku do lat 14, przysługują w ciągu roku dwa dni zwolnienia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

26. Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie w wysokości wynikającej z umowy o pracę lub aktu mianowania.
27. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę oraz wypłaty świadczeń związanych z pracą, czas wypłaty i jej forma określone są w Regulaminie wynagradzania.

WYKONYWANIE CZYNNOŚCI SŁUŻBOWYCH

28. Pracownik jest zobowiązany wykonywać polecenia służbowe przełożonych związane z wykonywaną pracą.
29. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych środków łączności, wyposażenia pomieszczeń lub innego mienia Poradni. Za zgodą dyrektora Poradni i po uiszczeniu odpowiedniej opłaty pracownik może korzystać ze sprzętu i pomieszczeń Poradni.
30. Pracownicy zobowiązani są dbać o dobre imię Poradni, zachowywać poufność obrad Rady Pedagogicznej.
31. Obowiązuje zakaz palenia tytoniu w budynku Poradni.

NARUSZENIE REGULAMINU

32. Odpowiedzialność dyscyplinarną i porządkową pracowników Poradni reguluje odpowiednio Ustawa – Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
Art. 75.1 – Art. 85 ustawy – Karta Nauczyciela oraz Art. 108 Kodeksu Pracy.
33. Za rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uznaje się w szczególności:
- 1) kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia Poradni,
 - 2) niesubordynację wobec poleceń służbowych, w szczególności odmowa wykonania pracy,
 - 3) załatwianie spraw prywatnych w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu służbowych środków łączności oraz innego mienia Poradni,
 - 4) złe lub niedbałe wykonywanie pracy,
 - 5) przychodzenie do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających, albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy,
 - 6) fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą,
 - 7) powtarzające się nieefektywne wykorzystywanie czasu pracy oraz wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 8) nieprzybycie do pracy, ciągłe spóźnienia lub samowolne jej opuszczanie bez zgody dyrektora i przedłożenia usprawiedliwienia.

34. Naruszeniem ustanowionych obowiązków jest także:

- 1) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz osób korzystających z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Poradni,
- 2) naruszenie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej,
- 3) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

35. Każdego nowo przyjętego pracownika obowiązuje szkolenie w zakresie bhp, jeżeli nie posiada aktualnego zaświadczenia o odbytym szkoleniu.

36. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów bhp oraz ochrony przeciwpożarowej.

37. Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp,
- 2) organizować systematycznie szkolenia z zakresu bhp,
- 3) kierować pracowników na okresowe badania lekarskie,
- 4) zaopatrzyć określone grupy pracowników w środki higieny osobistej, w odzież i obuwie robocze,
- 5) wskazać pracownikowi miejsce na przechowywanie odzieży oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

38. Za szczególne osiągnięcia w pracy mogą pracownikom być przyznawane nagrody i wyróżnienia:

- 1) w stosunku do nauczycieli – nagroda dyrektora Poradni lub na jego wniosek nagroda Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej, Prezydenta Miasta, wyróżnienia i medale,
- 2) w stosunku do pracowników niepedagogicznych nagroda dyrektora Poradni.
Przyznanie nagrody konsultuje się z Radą Pedagogiczną Poradni.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

39. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest dyrektor Poradni po konsultacji z zakładowymi organizacjami związkowymi.

O dokonanych zmianach w treści Regulaminu informuje się pracowników w formie pisemnej.

40. Zmienione postanowienia Regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości.

41. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w terminie 2-ch tygodni od daty podania jego treści do wiadomości zatrudnionym pracownikom, tj. od dnia 17 listopada 2014 r. i obowiązuje do czasu zmiany.