

pppp. 10.1.1. 2019

Regulamin Pracy
Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Powiatowej Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej z siedzibą w Walimiu

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z siedzibą w Walimiu, zwanej dalej „Poradnią”, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to dyrektora Poradni,
- 2) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Poradni, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz podstawę nawiązania stosunku pracy,
- 3) nauczycielu – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego zgodnie z przepisami *Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela* (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1287),
- 4) pracowniku niepedagogicznym – rozumie się przez to pracownika Poradni, niebędącego nauczycielem.

§ 3

1. Obowiązki i uprawnienia pracowników określają przepisy *Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043.)
2. Obowiązki i uprawnienia pracowników niepedagogicznych określają przepisy *Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.)
3. Obowiązki i uprawnienia nauczycieli określają przepisy *Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela* (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1287)

§ 4

Na czas swojej nieobecności pracodawca wskazuje pracownika, który go zastępuje.

§ 5

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z treścią *Regulaminu*.
2. Po zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracownik składa stosowne oświadczenie.

II. Obowiązki stron stosunku pracy

§ 6

Pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) przydzielenia zadań pracownikowi podejmującemu pracę w Poradni,
- 2) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) zapewnienia pracownikowi odpowiedniego miejsca pracy,
- 4) udostępnienia pracownikowi informacji niezbędnych dla właściwego wykonywania jego zadań,
- 5) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i osiąganie przez pracownika wysokiej efektywności i jakości pracy,
- 6) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracownika oraz wyników jego pracy,
- 7) szanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika,
- 8) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie czy zamieszkanie, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 9) wpływania na kształtowanie dobrej atmosfery w pracy, zasad współżycia społecznego oraz współpracy i współodpowiedzialności za interesy i dobre imię Poradni,
- 10) nadzorowania przestrzegania w Poradni przepisów: o ochronie danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej,
- 11) informowania na bieżąco pracownika o zarządzeniach wewnętrznych obowiązujących w Poradni,
- 12) udzielania pomocy pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe,
- 13) kierowania pracownika na szkolenia,
- 14) terminowego oraz prawidłowego wypłacania wynagrodzenia oraz innych świadczeń

- i należności wynikających ze stosunku pracy,
- 15) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów,
 - 16) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - 17) zaspokajania potrzeb socjalnych pracownika w miarę posiadanych środków, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 7

1. Pracownik ma prawo do pracy zgodnej z posiadanymi kwalifikacjami i umiejętnościami, wykonywanej w warunkach poszanowania godności osobistej.
2. W szczególności pracownik ma prawo do:
 - 1) pracy w odpowiednich warunkach, zgodnych z Regulaminem,
 - 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia,
 - 3) zaspokajania potrzeb socjalnych, zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 4) uczestniczenia w szkoleniach,
 - 5) urlopu wypoczynkowego w przysługującym wymiarze,
 - 6) 15-minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy
 - 7) powstrzymania się od pracy w razie zagrożenia swojego zdrowia lub życia.

§ 8

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń pracodawcy, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - 2) przestrzegać ustalonego w Poradni czasu pracy,
 - 3) przestrzegać Regulaminu i ustalonego porządku,
 - 4) przestrzegać przepisów oraz zasad ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) uczestniczyć w obowiązkowych szkoleniach z zakresu BHP oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) dbać o dobro Poradni, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 7) przestrzegać wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 8) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 9) poddawać się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
 - 10) współpracować z pozostałymi pracownikami w zakresie realizacji zadań Poradni,
 - 11) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 12) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności niezbędne do

- zajmowania danego stanowiska pracy, w szczególności poprzez udział w szkoleniach,
- 13) niezwłocznie powiadomić przełożonego o wszelkich przeszkodach w toku pracy, w szczególności o wadach i usterkach urządzeń,
 - 14) niezwłocznie informować przełożonego na piśmie o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i o zaistniałych wypadkach przy pracy,
 - 15) niezwłocznie informować inspektora ochrony danych lub przełożonego o zagrożeniu bezpieczeństwa danych osobowych.
3. Pracownik jest zobowiązany do używania sprzętu pracodawcy zgodnie z jego przeznaczeniem, w szczególności pracownik nie może instalować na komputerach i innym sprzęcie elektronicznym nielegalnego oprogramowania ani ściągać nielegalnych plików.

III. Czas pracy

§ 9

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków.
2. Czas pracy pracowników niepedagogicznych wynosi 40 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownicy niepedagogiczni zaczynają pracę o godzinie 8.00 i kończą o 16.00.
4. Czas pracy nauczycieli, uwzględniając zajęcia dydaktyczne, wychowawczo-opiekuńcze, jak również samokształcenie i przygotowanie się do zajęć, doskonalenie zawodowe, nie może przekroczyć tygodniowo 40 godzin.
5. Pracownicy pedagogiczni wykonują pracę zgodnie z Tygodniowym rozkładem zajęć, akceptowanym przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzonym przez dyrektora.
6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
7. Przybycie do pracy pracownik potwierdza przez podpisanie listy obecności.
8. Na opuszczenie stanowiska pracy w celu załatwienia spraw osobistych w czasie godzin pracy, pracownik ma obowiązek uzyskać zgodę przełożonego.

§ 10

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 30-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

§ 11

Pracownicy, którzy mieszkają poza miejscowością siedziby Poradni, mogą wyjątkowo uzyskać pozwolenie na zmianę godzin pracy ze względu na trudności komunikacyjne.

§ 12

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie Poradni w dni powszednie w godzinach 7.00–18.00, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przebywanie na terenie Poradni po godz. 18.00 jest dozwolone tylko po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.

IV. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 13

1. Wynagrodzenie za pracę pracownikom niepedagogicznym wypłaca się do 24 każdego dnia miesiąca, za który wypłacane są wynagrodzenia. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym dzień wypłaty.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielom miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.

§ 14

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się na rachunek bankowy pracownika z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być wypłacane do rąk własnych pracownika bądź osoby przez niego upoważnionej.

V. Uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem i ochrona młodocianych

§ 15

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Czas pracy pracownicy w ciąży przy obsłudze komputera nie może przekroczyć 4 godzin na dobę.

§ 16

Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie czwartego roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 17

1. Pracownica niepedagogiczna 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 45-minutowych przerw w pracy.

2. Pracownicy niepedagogicznej zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy karmiącej piersią nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy niepedagogicznej udzielane łącznie.
4. W razie gdy czas pracy pracownicy pedagogicznej karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

VI. Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego

§ 18

Pracodawca jest obowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, a w szczególności:

- 1) utrzymywać pomieszczenia w pracy w stanie odpowiadającym warunkom określonym w przepisach BHP oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 3) informować o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 19

Pracodawca jest obowiązany kierować pracowników na okresowe lub kontrolne badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 20

Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami przeciwpożarowymi.

§ 21

1. Przed rozpoczęciem pracy każdy nowo przyjęty pracownik powinien przejść instruktaż ogólny i stanowiskowy oraz zostać zapoznany z:
 - 1) zagrożeniami występującymi na obejmowanym przez niego stanowisku pracy oraz ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
 - 2) czynnikami szkodliwymi występującymi w procesie pracy,

- 3) sposobami ochrony przed tymi zagrożeniami,
 - 4) zasadami obsługi sprzętu i urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy,
 - 5) zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi.
2. Realizację obowiązków pracodawcy wynikających z ust. 1, zapewnia w zakresie instruktażu ogólnego osoba zatrudniona na stanowisku do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, natomiast w zakresie instruktażu stanowiskowego – pracodawca.
 3. Przyjęcie do wiadomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także ochrony przeciwpożarowej, pracownik potwierdza na piśmie, składając stosowne oświadczenie.

§ 22

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Poradni w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu narkotyków jest zabronione.
2. Wnoszenie alkoholu i narkotyków na teren Poradni jest zabronione.

VII. Ochrona danych osobowych

§ 23

1. Dane osobowe pracownika są przetwarzane w celach związanych z zawarciem i wykonaniem umowy o pracę. Ich zakres określa Kodeks pracy.
2. Administratorem danych osobowych jest Powiatowa Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna z siedzibą w Walimiu, miejsce wykonywania zadań Al. Wyzwolenia 234, 58-300 Wałbrzych.
3. Podanie danych jest niezbędne do zawarcia i wykonywania umowy o pracę oraz wykonania obowiązków ciążących na pracodawcy wynikających z przepisów prawa.
4. Odbiorcami danych są podmioty świadczące usługi na rzecz Poradni, w tym usługi BHP, opieki medycznej, dostawcy usług IT i usług hostingowych, jak również Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz organy administracji skarbowej i organy sądowe oraz egzekucyjne.
5. Pracodawca nie prowadzi monitoringu wizyjnego. W budynku Starostwa Powiatowego, w którym wykonywane są zadania Poradni, prowadzony jest monitoring wizyjny. Administratorem danych z tego monitoringu jest Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu. Monitoring wizyjny może być także prowadzony w Punktach Diagnostyczno-Konsultacyjnych Poradni. Administratorami danych z tego monitoringu są placówki, w których umieszczone są Punkty Diagnostyczno-Konsultacyjne.
5. Pracodawca, za zgodą pracownika, może gromadzić dodatkowe dane o pracowniku: numer telefonu prywatnego i adres email, które będą wykorzystane w sytuacjach służbowych wymagających niezwłocznego kontaktu z pracownikiem.
6. W celu promocji i ułatwienia kontaktu klientom z pracownikami na stronie internetowej Poradni, oprócz danych kontaktowych, mogą być umieszczone także zdjęcia pracowników. Umieszczenie zdjęć wymaga zgody pracownika. Brak zgody nie może przynosić żadnych

negatywnych skutków dla pracownika.

7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zatrudnienia, a także po jego ustaniu, przez okres wymagany przepisami prawa dla przechowywania akt osobowych pracownika. W przypadku przetwarzania danych osobowych w oparciu o wyrażoną przez pracownika zgodę, okres przetwarzania może ulec skróceniu poprzez wycofanie zgody.
8. Pracownik posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia części danych osobowych, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
9. Administrator danych, w którego imieniu działa dyrektor Poradni, jest zobowiązany zastosować środki techniczne i organizacyjne, które zapewnią ochronę przetwarzanych danych osobowych, w szczególności zabezpieczyć dane przed:
 - a) udostępnieniem ich osobom nieupoważnionym,
 - b) zabránieniem przez osobę nieupoważnioną,
 - c) przetwarzaniem z naruszeniem prawa,
 - d) zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
10. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na polecenie i z upoważnienia administratora danych. Prowadzony jest rejestr osób posiadających upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
11. Pracownicy, którzy otrzymali polecenie przetwarzania danych oraz upoważnienie do takiego działania, powinni dokładać szczególnej staranności przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Poradni.

VIII. Obecności w zakładzie pracy

§ 24

Pracownicy wykonują swoje zadania zawodowe w pomieszczeniach Poradni na al. Wyzwolenia 24 w Wałbrzychu oraz w Punktach Diagnostyczno-Konsultacyjnych Poradni. Miejsce wykonywania zadań zawodowych określa Tygodniowy rozkład zajęć zatwierdzony przez dyrektora Poradni.

§ 25

1. Nauczyciel powinien stawić się do pracy zgodnie ze swoim indywidualnym tygodniowym rozkładem zajęć 10 minut przed rozpoczęciem zajęć.
2. Pracownik niepedagogiczny powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 26

1. Pracownicy potwierdzają przyjście do pracy podpisem na liście obecności w sekretariacie Poradni.

2. Wyjście z terenu placówki w czasie pracy pracownicy wpisują do książki wyjść w sekretariacie Poradni.

§ 27

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie zaistnienia przyczyn niemożliwych do przewidzenia pracownik jest obowiązany niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania; zawiadomienia dokonuje się osobiście lub przez inne osoby, pisemnie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, w tym w szczególności jego obłożną chorobą połączoną z nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 28

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecności w pracy, przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Pracownik przedkłada niezbędne dokumenty w tym zakresie.
2. W razie nieobecności w pracy z powodu:
 - 1) niezdolności do pracy na skutek choroby zakaźnej pracownika lub jego izolacji z powodu choroby,
 - 2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 3) choroby członka rodziny, wymagającej sprawowania osobistej opieki przez pracownika,pracownik jest obowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność, doręczając zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.
3. Za dokumenty usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tym przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania 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,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny i zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin.

§ 29

Niedopełnienie obowiązku, o którym mowa w § 28, stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracownika i może stanowić podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 30

1. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie spóźnienia.
2. Uznanie spóźnienia za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do pracodawcy i następuje po przedstawieniu przez pracownika dowodów potwierdzających przyczynę spóźnienia lub stosownych wyjaśnień.
3. Przyczyną usprawiedliwionego spóźnienia może być w szczególności:
 - 1) nagła konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
 - 2) wypadek uniemożliwiający terminowe przybycie do pracy,
 - 3) konieczność wypoczynku po nocnej podróży w granicach do 8 godzin od jej zakończenia, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

IX. Zwolnienia od pracy

§ 31

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, wymagających załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w terminie uzgodnionym z pracodawcą. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 32

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

§ 33

1. Pracownikowi wychowującemu dzieci do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, z tym że jeśli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia tego może korzystać tylko jedno z nich.
2. Pracownik, który korzysta z uprawnienia, składa do pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe stosowne oświadczenie. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy udzielane w wymiarze godzinowym dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

X. Kary porządkowe

§ 34

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, niniejszego Regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów wewnętrznych aktów normatywnych, może zostać wymierzona kara upomnienia lub nagany określona w Karcie N-la i zgodna z Kodeksem Pracy.
2. Przy stosowaniu kar bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 35

1. Kara 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.
3. 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.
4. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 36

1. Od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia pracownika o ukaraniu.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
3. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
4. 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.
5. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość zasądzonej kary.
6. W razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary, odpis zawiadomienia usuwa się z akt osobowych pracownika.

§ 37

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy.
2. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1.

XI. Nagrody

§ 38

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia. Odpis o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika. Zarówno pracownikom pedagogicznym i niepedagogicznym.
2. Pracownikowi przysługują nagrody jubileuszowe w następującej wysokości:
 - po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego;
 - po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego;
 - po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego;
 - po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego;
 - po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego;
 - po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.

XII. Postanowienia końcowe

§ 39

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje pracodawca.
2. W sprawach nie uregulowanych w regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2019r.

§ 40

Regulamin został uzgodniony z organizacjami związkowymi.

Organizacje związkowe:

MIĘDZYAKŁADOWA ORGANIZACJA ZWIĄZKOWA

NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"

Pracowników Oświaty i Wychowania

ZIEMI WAŁBRZYSKIEJ

58-300 Wałbrzych, ul. Matejki 1 p.14

.....tel. 74.84.259.70.....

NIP: 886-19-90-043 Regon 890482610

PRZEWODNICZĄCA

Komisji Międzyzakładowej

NSZZ Solidarność

J. Magdałena Szczurowska
mgr J. Magdałena Szczurowska

Pracodawca:

DYREKTOR

Powiatowej Poradni

Psychologiczno-Pedagogicznej

w Wałimiu

mgr Regina Marciniak
.....