

Regulamin pracy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bielsku Podlaskim

Tekst zwarty

Podstawa prawna Regulaminu: art. 104 § Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. nr 24, poz. 141) z późniejszymi zmianami oraz art. 27 ust. 4 i art. 30 ust. 5 z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. nr 55, poz. 234 ze zmianami, Dz.U. z 13 czerwca 2013 r., poz. 675).

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bielsku Podlaskim oraz określającym związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.

W zakresie wskazanym ust. 1 Regulaminu w szczególności określa:

1. obowiązki pracodawcy,
2. obowiązki pracowników,
3. czas pracy,
4. dyscyplinę pracy – usprawiedliwienia,
5. urlopy i zwolnienia z pracy,
6. bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową,
7. ochronę pracy,
8. postępowanie w przypadku naruszenia postanowień regulaminu,
9. wyróżnienia dla pracowników.

§ 2. Celem Regulaminu pracy jest sprecyzowanie reguł pracy ułatwiających jej należyty przebieg oraz dostosowanie podstawowych zasad prawa pracy do warunków istniejących w placówce.

§ 3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bielsku Podlaskim bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4. 1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem go do pracy winien zaznajomić się z postanowieniami zawartymi w niniejszym Regulaminie.

2. Pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, które załącza się do jego akt osobowych.

§ 5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – rozumie się przez to dyrektora PP-P
2. przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela oraz przepisy wydane na ich podstawie
3. zakładowej organizacji związkowej – rozumie się przez to Zarząd Oddziału ZNP
4. pracownikach – rozumie się przez to nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionymi w PP-P.

Rozdział II. Obowiązki pracodawcy

§ 6. Do obowiązków Dyrektora PP-P należy w szczególności:

1. zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowe uprawnienia,
2. organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich zdolności i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3. zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
4. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, dopilnowanie, aby pracownicy posiadali przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
5. organizowanie wymaganych badań lekarskich,
6. ułatwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych i poziomu wykształcenia,
7. zaspakajanie, w miarę posiadanych środków bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
8. stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy pracowników oraz wyników ich pracy,
9. wyposażenie nauczycieli w przybory i pomoce naukowe określone w odrębnych przepisach,
10. wpływanie na kształtowanie w placówce właściwych zasad współżycia społecznego,
11. zabezpieczenie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia.
12. dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą,
13. przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 12, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządu terytorialnego, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym,
14. decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje dyrektor, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony,
15. służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych,
16. służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem,
17. na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, starosta może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych,
18. pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem zatrudnienia pracownika,
19. zwolnienie, o którym mowa w ust. 17 nie wyłącza stosowania ust. 18,
20. szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie pracodawcy,
21. po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 16, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie,
22. pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, podlega okresowej ocenie,
23. oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy,
24. ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, 25. bezpośredni przełożony dostarcza

ocenę niezwłocznie ocenianemu pracownikowi,

26. pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie, które wnosi się do dyrektora w terminie 7 dnia od dnia doręczenia przedmiotowej oceny,

27. dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia,

28. w przypadku uwzględnienia odwołania, ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi,

29. w przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny ponownej jego pracy dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny,

30. uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 22, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia,

31. pracodawca określił w drodze zarządzenia sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzona ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania urzędu.

Rozdział III. Obowiązki pracownika

§ 7. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń, które dotyczą pracy:

1. przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego porządku prawa,
2. przestrzegać ustalonego w placówce czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
3. należyście wykonywać polecenia przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
4. dążyć do uzyskiwania w pracy najlepszych wyników, przejawiać w tym celu inicjatywę,
5. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
6. dbać o dobro placówki, chronić mienie i używać go zgodnie z przeznaczeniem,
7. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
8. przestrzegać tajemnicy służbowej, zawodowej i państwowej,
9. zachowywać trzeźwość w pracy i na terenie placówki,
10. należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia, pomoce naukowe i pomieszczenia pracownicze,
11. dbać o czystość i porządek na stanowisku i wokół stanowiska pracy,
12. przejawiać koleżeństwo, ludzki stosunek do współpracowników, podwładnych i przełożonych,
13. zawiadomić dyrektora o zmianie miejsca zamieszkania,
14. przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem odbywania służby przygotowawczej, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, składa w obecności starosty lub sekretarza ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenia ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
15. odmowa złożenia ślubowania, o której mowa w ust. 1 powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 8. Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie w aktach osobowych.

§ 9. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

1. rozliczyć się z Pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
2. załatwić formalności związane z kartą obiegową zwolnienia,
3. przedłożyć kartę obiegową, dowód osobisty i książeczkę ubezpieczeniową w sekretariacie placówki, w celu dokonania adnotacji o ustaniu stosunku pracy.

§ 10. 1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie placówki w stanie nietrzeźwości jest zabronione.

2. Zabronione jest wnoszenie i spożywanie alkoholu na terenie placówki.

3. Pracownicy w stanie nietrzeźwości powinni być odsunięci od wykonywania pracy względnie niedopuszczeni do niej.

§ 11. Palenie tytoniu na terenie placówki jest zabronione.

Rozdział IV. Czas pracy – porządek pracy

§ 12. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w normalnych godzinach pracy w placówce lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy i czas rzeczywistego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy .

§ 13. Czas pracy pracownika powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 14. 1. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:

- 1) pracownicy pedagogiczni – według obowiązującego rozkładu zajęć PP-P
 - 2) pracownicy administracji – 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień
 - 3) pracownicy obsługi – 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy w przeciętnym okresie rozliczeniowym, nie przekraczającym 4 miesiące
 - 4) praca w godz. nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 15. 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. W stosunku do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.

3. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

4. Dla pracowników poradni każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy.

5. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzeniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.

6. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Zasady ustalania przerw w pracy reguluje kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami.

7. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nieprzekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.

8. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy lub do innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak wskazana praca.

9. Kwalifikacji stanowisk pracy do uznanych za stanowiska pracy przy komputerze dokonuje pracownik bezpieczeństwa i higieny pracy.

10. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godziną”.

11. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.

12. Udzielenie czasu wolnego w sytuacji wskazanej w ust. 10 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

13. Wprowadza się ewidencję wyjść w godzinach służbowych.

14. Wprowadza się ewidencję pracy w terenie.

§ 16. 1. Rozkład czasu pracy w placówce, a w szczególności początek i koniec pracy oraz wprowadzenie zmian ustala dyrektor, w porozumieniu z zakładową organizacją związkową.

2. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:

- 1) pracowników pedagogicznych obowiązuje aktualny rozkład zajęć PP-P,
- 2) na stanowiskach pracowników administracji od 7.30 do 15.30
- 3) na stanowiskach pracowników obsługi od godz. 7.30 do 15.30

§ 17. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstwa od rozkładu czasu pracy określonych w

§ 16 wobec poszczególnych pracowników albo na pisemny wniosek pracownika ustalić indywidualny dla nich rozkład czasu pracy.

§ 18. Pracownicy są obowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy być w gotowości pracy. Każdy pracownik obowiązany jest znajdować się przez cały czas pracy na swoim stanowisku pracy. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy jest zabronione.

§ 19. Przebywanie pracownika na terenie placówki poza godzinami pracy wymaga zgody dyrektora.

§ 20. 1. Pracownicy pedagogiczni, administracji i obsługi placówki potwierdzają przybycie do pracy przez osobiste podpisanie listy obecności.

2. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy, a także przebywanie w miejscu pracy poza godzinami pracy odnotowuje się w sekretariacie placówki.

3. Pracownicy pedagogiczni potwierdzają też swoją obecność w pracy wpisem w dzienniku zajęć.

§ 21. Każdy pracownik po zakończeniu pracy zobowiązany jest do zabezpieczenia swojego stanowiska pracy.

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

§ 23. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

Rozdział V. Dyscyplina pracy – usprawiedliwienie

§ 24. Przestrzeganie dyscypliny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

§ 25. Wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i nie opuszczania swojego miejsca pracy w godzinach pracy.

Każdorazowe późniejsze rozpoczęcie, względnie wcześniejsze zakończenie pracy a także przerwanie pracy, wymaga uprzedniego uzgodnienia z dyrektorem placówki.

§ 26. Za dyscyplinę pracy oraz prawidłową kontrolę stanu obecności i spóźnień łącznie ze stosowaniem kary regulaminowej odpowiada dyrektor placówki.

§ 27. 1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę. Obowiązek ten uznaje się za spełniony, jeżeli pracownik zawiadamia o niemożności stawienia się do pracy dyrektora w dniu poprzedzającym dzień nieobecności.

2. W razie niestawienia się do pracy z innych przyczyn, niż z góry wiadomych, pracownik jest obowiązany zawiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności, nie później niż w dniu następnym. Powinien to zrobić osobiście, a w przypadku, kiedy jest to niemożliwe, przez inne osoby. Dopuszcza się również zawiadomienie przez pocztę bądź telefonicznie.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, uważa się za usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności w pracy.

4. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie usprawiedliwić spóźnienie do pracy.

5. W razie nieobecności w pracy w związku z:

- a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolację z powodu choroby zakaźnej,
- b) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą osobistej opieki pracownika, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić tę nieobecność, doręczając Pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 28. Dowodami usprawiedliwującymi nieobecność w pracy są:

1. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
2. decyzją właściwego państwowego inspektora sanitarnego,
3. oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia przedszkola (żłobka) lub szkoły, do której uczęszcza,
4. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystawione przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji państwowej lub samorząd terytorialny, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie o wykroczenia – w charakterze świadka lub strony w postępowaniu przez tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
5. oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończony w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, jeżeli warunki odbywanej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 29. 1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do dyrektora placówki lub osoby przez niego wyznaczonej.

2. Pracownik stawiając się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

Rozdział VI. Środki dyscyplinujące – w przypadku naruszenia postanowień Regulaminu

§ 30. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, spóźnienia lub opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, niewykonywania poleceń przełożonego i nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej – będą stosowane następujące środki dyscyplinarne:

- 1) pouczenie,
- 2) udzielenie upomnienia,
- 3) udzielenie ostrzeżenia,
- 4) pozbawienie nagrody i premii,
- 5) nałożenie kary pieniężnej,
- 6) zwolnienie z pracy z zachowaniem warunków wypowiedzenia,
- 7) rozwiązanie umowy o pracę ze skutkiem natychmiastowym z winy pracownika.

2. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika. Łączna suma kar pieniężnych w miesiącu nie może przekroczyć 1/10 wynagrodzenia brutto w danym miesiącu.

3. Kary udziela dyrektor PP-P.

§ 31. 1. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracownika stanowiącym podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika jest w szczególności:

- 1) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym,
- 4) spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) dokonywanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego.

2. Dyrektor placówki podejmuje decyzję w sprawie rozwiązania umowy o pracę po zasięgnięciu opinii zakładowej organizacji związkowej.

§ 32. Postanowienia § 31 nie dotyczą nauczycieli mianowanych, do których stosuje się art. 75-85 ustawy Karta Nauczyciela.

§ 33. 1. Kara nie może być zastosowana po upływie 14 dni od przyjęcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kary, o których mowa w § 31 mogą być stosowane tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Karę wymierza dyrektor placówki i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis decyzji składa się w teczkę akt pracownika.
4. Jeżeli wymierzenie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może wnieść sprzeciw w ciągu 7 dni od daty zawiadomienia o ukaraniu. Nieodrzućcenie sprzeciwu w ciągu 14 dni jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
5. Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu podejmuje Pracodawca, po zasięgnięciu opinii związku zawodowego, którego pracownik jest członkiem, bądź związku wskazanego przez pracownika do obrony jego interesów pracowniczych w przypadku, gdy nie jest członkiem żadnego związku zawodowego.
6. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w terminie 14 dni od daty odrzucenia sprzeciwu odwołać się do właściwego sądu pracy.
7. Udzielona pracownikowi kara dyscyplinarna podlega zatarciu po upływie roku nienagannej pracy.
8. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika, zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przez upływem roku.

Rozdział VII. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 34. 1. Urlopy wypoczynkowe.

- 1) Pracownikom pedagogicznym (psychologom, pedagogom, logopedom) przysługuje urlop zgodnie z art. 64 Karty Nauczyciela w wymiarze 7 tygodni.
- 2) Pracownikom administracji i obsługi przysługuje:
 - a) Prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
 - b) wymiar urlopu dla pracowników administracji i obsługi wynosi:
 - 20 dni do 10 lat pracy
 - 26 dni po 10 latach pracy
 - c) Urlopu nie udziela się w niedziele, święta określone w odrębnych przepisach, dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
 - d) Jeżeli pracownik wykonuje prace dozwoloną w niedziele i święta (dozorca), urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
 - e) Urlopu, o którym mowa w ust. 1.2.d, udziela się w dniach, lecz przelicza się go na godziny przyjmując, że jednemu pełnemu dniowi urlopu odpowiada 8 godzin pracy.
 - f) Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. Postanowienia ust. 1.2.e stosuje się odpowiednio.

Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w życiu w roku kalendarzowym podjęcia pracy w wymiarze 1/12 należytego urlopu po roku pracy, a prawo do następnego pełnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.

2. Pracownikom pedagogicznym udziela się urlopu w okresie przerwy wakacyjnej w wymiarze nie mniejszym niż 4 tygodnie, reszta to urlop ruchomy.
3. Urlop wypoczynkowy dla pracowników nie będących nauczycielami udzielany jest na zasadach określonych w Kodeksie Pracy – zgodnie z planem urlopów.
4. Plan urlopów ustala dyrektor placówki w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową uwzględniając wnioski pracowników oraz potrzeby placówki. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielonego pracownikowi /urlop na żądanie/. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Plan urlopów pracowników podaje się do wiadomości nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem pierwszego urlopu.
6. Na wniosek pracownika w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
7. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody Pracodawcy.
8. Przyczyny przesunięcia terminu urlopu.

Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwionych nieobecność w pracy a w szczególności z powodu:

- 8.1. – czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
- 8.2. – odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 8.3. – powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenia wojskowe na czas do 3 miesięcy,
- 8.4. – urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.

9. Urlop macierzyński.

9.1. pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:

- 1) 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie,
- 2) 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie,
- 3) 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie,
- 4) 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie,
- 5) 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.

9.2 Pracownik, który przyjął dziecko na wychowanie i wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka lub który przyjął dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej niespokrewnionej z dzieckiem, ma prawo do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego w wymiarze:

- 1) 20 tygodni w przypadku przyjęcia jednego dziecka,
- 2) 31 tygodni w przypadku jednoczesnego przyjęcia dwojga dzieci,
- 3) 33 tygodni w przypadku jednoczesnego przyjęcia trojga dzieci,
- 4) 35 tygodni w przypadku jednoczesnego przyjęcia czworga dzieci,
- 5) 37 tygodni w przypadku jednoczesnego przyjęcia pięciorga i więcej dzieci

– nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia.

9.3. Nie więcej niż 6 tygodni urlopu macierzyńskiego może przypadać przed przewidywaną datą porodu

9.4. Po porodzie przysługuje urlop macierzyński nie wykorzystany przed porodem aż do wyczerpania okresu ustalonego.

9.5. Pracownica, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu, w takim przypadku niewykorzystanej części urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko, na jego pisemny wniosek.

9.6. Pracownica zgłasza pisemny wniosek w sprawie rezygnacji z części urlopu macierzyńskiego, najpóźniej na 7 dni przed przystąpieniem do pracy, do wniosku dołącza się zaświadczenie pracodawcy zatrudniającego pracownika – ojca wychowującego dziecko, potwierdzające termin rozpoczęcia urlopu macierzyńskiego przez pracownika, wskazany w jego wniosku o udzielenie urlopu, przypadający bezpośrednio po terminie rezygnacji z części urlopu macierzyńskiego przez pracownicę.

9.7. W razie zgonu pracownicy w czasie urlopu macierzyńskiego pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko przysługuje prawo do niewykorzystanej części tego urlopu.

9.8 Pracownica ma prawo do dodatkowego urlopu macierzyńskiego w wymiarze:

- 1) do 6 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka
- 2) do 8 tygodni w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie.

9.9 Przepisy dotyczące dodatkowego urlopu macierzyńskiego stosuje się odpowiednio do pracownika – ojca wychowującego dziecko

- 1) w przypadku, o którym mowa w pkt. 9.1, ppkt. 5,
- 2) w razie wykorzystania urlopu macierzyńskiego przez pracownicę.

9.10. Pracownik-ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze 2 tygodni, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia.

9.11. Pracownica, nie później niż 14 dni po porodzie, może złożyć pisemny wniosek o udzielenie jej, bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, dodatkowego urlopu macierzyńskiego w pełnym wymiarze, a bezpośrednio po takim urlopie – urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze; pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownicy.

9.12. W przypadku o którym mowa w pkt 9. 11 pracownica może zrezygnować z korzystania z urlopu rodzicielskiego w całości lub w części i powrócić do pracy.

1) Pracownica składa pracodawcy pisemny wniosek w sprawie rezygnacji z korzystania z urlopu rodzicielskiego w całości lub w części, w terminie nie krótszym niż 14 dni przed przystąpieniem do pracy; pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownicy. 2) Pracownik-ojciec wychowujący dziecko może złożyć pisemny wniosek o udzielenie mu urlopu rodzicielskiego w całości lub w części, w terminie nie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu rodzicielskiego albo z części takiego urlopu; pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika-ojca wychowującego dziecko.

9.13. Pracownik-ojciec wychowujący dziecko może zrezygnować z korzystania z części dodatkowego urlopu macierzyńskiego albo z części urlopu rodzicielskiego

9.14. Dodatkowy urlop macierzyński jest udzielany jednorazowo albo w dwóch częściach przypadających bezpośrednio jedna po drugiej – w wymiarze tygodnia lub jego wielokrotności.

9.15. Dodatkowego urlopu macierzyńskiego udziela się na pisemny wniosek pracownika, składany w terminie nie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu; pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

9.16. We wniosku o udzielenie dodatkowego urlopu macierzyńskiego określa się termin zakończenia urlopu macierzyńskiego, a w przypadku gdy wniosek dotyczy drugiej części dodatkowego urlopu macierzyńskiego – termin zakończenia pierwszej części tego urlopu oraz okres dotychczas wykorzystanego urlopu.

9.17. Pracownik może łączyć korzystanie z dodatkowego urlopu macierzyńskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu w wymiarze nie wyższym niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy; w takim przypadku dodatkowego urlopu macierzyńskiego udziela się na pozostałą część wymiaru czasu pracy.

9.18. W przypadku, o którym mowa w pkt. 9.17, podjęcie pracy następuje na pisemny wniosek pracownika, składany w terminie nie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem wykonywania pracy, w którym pracownik wskazuje wymiar czasu pracy oraz okres, przez który zamierza łączyć korzystanie z dodatkowego urlopu macierzyńskiego z wykonywaniem pracy. Pracodawca uwzględni wniosek pracownika, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika na piśmie.

9.19. Bezpośrednio po wykorzystaniu dodatkowego urlopu macierzyńskiego w pełnym wymiarze pracownik ma prawo do urlopu rodzicielskiego w wymiarze do 26 tygodni – niezależnie od liczby dzieci urodzonych przy jednym porodzie.

9.20. Urlop rodzicielski jest udzielany jednorazowo albo nie więcej niż w trzech częściach, z których żadna nie może być krótsza niż 8 tygodni, przypadających bezpośrednio jedna po drugiej – w wymiarze wielokrotności tygodnia.

9.21. Z urlopu rodzicielskiego mogą jednocześnie korzystać oboje rodzice dziecka. W takim przypadku łączny wymiar urlopu nie może przekraczać wymiaru określonego w pkt 9.8.

9.22. Urlopu rodzicielskiego udziela się na pisemny wniosek pracownika, składany w terminie nie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu; pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

9.23. Pracownik, nie później niż 14 dni po przyjęciu dziecka na wychowanie i wystąpieniu do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka lub po przyjęciu dziecka na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej, może złożyć pisemny wniosek o udzielenie mu, bezpośrednio po urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego w pełnym wymiarze wynikającym z art. 183 § 3, a bezpośrednio po takim urlopie – urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze wynikającym z art. 1821a § 1; pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

9.24. Za czas urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu rodzicielskiego przysługuje zasiłek macierzyński na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

9.25. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 5 roku życia. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.

9.26. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego, odbywania ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego – nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni. Urlop uzupełniający w ciągu roku szkolnego przysługuje również dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły, którzy na polecenie lub za zgodą organu prowadzącego szkołę nie wykorzystali urlopu w czasie ferii szkolnych z powodu wykonywania zadań zleconych przez ten organ lub prowadzenia w szkole inwestycji albo kapitalnych remontów.

§ 35. 1. Na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, Pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy w placówce.

- a) okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze,
 - b) przy udzielaniu urlopu dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
2. Urlop bezpłatny dla pracowników pedagogicznych udzielany jest na zasadach określonych w art. 68 Karty Nauczyciela.

§ 36. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikom:

- 1) w celu sprawowania opieki osobistej nad swoimi dziećmi (urlop wychowawczy)
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora
- 3) skierowanemu do pracy za granicą na okres skierowania
- 4) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych bez skierowania Pracodawcy
- 5) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowych, poza zakładem pracy, jeśli z wyboru wynika obowiązek wykonywania funkcji w charakterze pracownika
- 6) na czas powołania do wykonywania pracy na stanowiskach w administracji państwowej, oświatowej – nadzorze pedagogicznym i samorządzie terytorialnym.

§ 37. W trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach Pracodawca zobowiązany jest zwolnić pracownika od pracy:

1) w celu wykonywania zadań lub czynności:

- a) ławnika w sądzie
- b) funkcji z wyboru w Zarządzie zakładowej organizacji związków
- c) członka komisji pojednawczej
- d) obowiązku świadczeń osobistych

2) w celu:

- a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, prokuratury, sądu, kolegium do spraw wykroczeń, policji, sądu pracy, NIK
 - c) wykonywania doraźnych czynności wynikających z funkcji w związkach zawodowych, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy
 - d) oddanie krwi albo przeprowadzenie zleconych przez stację krwiodawstwa, okresowych badań lekarskich
 - e) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeśli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy
- 3) w celu występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, sądowym, karnym przygotowawczym lub kolegium do spraw wykroczeń.

§ 38. 1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Dyrektor może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy.

3. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

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

- 1) ślubu pracownika – 2 dni
- 2) urodzenia się dziecka – 2 dni
- 3) zgonu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy – 2 dni
- 4) ślubu dziecka – 1 dzień
- 5) zgonu teścia, teściowej, siostry, brata, dziadka i innego członka rodziny pozostającego na jego utrzymaniu lub pod jego opieką – 1 dzień

§ 40. 1. Pracownicy wychowujący dzieci do lat 14 w ciągu roku kalendarzowego – 2 dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Uprawnienie to przysługuje również pracownikom będącym jedynymi opiekunami dzieci do lat 14.

3. W przypadku, gdy matka nie może korzystać z tego prawa, o którym mowa w ust. 1 przysługuje ono jego ojcu.

§ 41. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw na karmienie dziecka, wliczonych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie. W przypadku kobiet – nauczycielek, w razie gdy czas pracy wynosi 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z godziny przerwy wliczonej do czasu pracy.

Rozdział VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 42. 1. Pracodawca i pracownicy są obowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 43. 1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi wstępne szkolenie z zakresu bhp obejmujący instruktaż ogólny i szkolenie podstawowe oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

2. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określa Pracodawca po porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 44. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 3) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie pomocy naukowych i dokumentów.

Rozdział IX. Ochrona pracy kobiet

§ 45. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet:

- a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu
 - powyżej 15 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,
 - powyżej 25 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo,
- b) przy ręcznym podnoszeniu pod górę (schody, pochylnia):
 - powyżej 10 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,
 - powyżej 20 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo.

2. Kobiety w ciąży do 6 miesięcy nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów powyżej 5 kg na osobę

3. Kobiety w ciąży powyżej 6 miesięcy nie wolno zatrudniać przy jakimkolwiek przenoszeniu, podnoszeniu lub przenoszeniu ciężarów.

§ 46. Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeśli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekroczyć norm określonych w § 45 ust. 1.

§ 47. 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej ani w godzinach nadliczbowych.

2. Kobiety w ciąży nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.

3. Kobiety opiekujące się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w porze nocnej ani w godzinach nadliczbowych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 48. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnionej przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłużenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej. Stan ciąży winien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

Rozdział X. Wyróżnienia i nagrody

§ 49. 1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:

- a) nagroda pieniężna
- b) awans na wyższe stanowisko lub do wyższej grupy zaszerogowania
- 2. Zasady wyróżniania i nagradzania nauczycieli regulują odrębne przepisy.
- 3. O przyznaniu nagród, wyróżnień i awansów decyduje dyrektor placówki w porozumieniu z zakładową organizacją związkową.
- 4. Fakt przyznania nagrody lub wyróżnienia zostaje odnotowany w aktach.

Rozdział XI. Wypłata wynagrodzenia

§ 50. 1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

2. Chodzi tu w szczególności o niewykonywanie pracy z powodu:

- a) urlopu wypoczynkowego
- b) zwolnienia na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia
- c) zwolnienia na dwa dni w ciągu roku kalendarzowego w związku z wychowywaniem dziecka do lat 14
- d) zwolnienia od pracy pracownicy ciężarnej na zlecone przez lekarza badania lekarskie w związku z ciążą
- e) powołania do odbycia służby, ćwiczeń lub przeszkolenia wojskowego
- f) zwolnień udzielanych na mocy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz.U. z 1996 r. nr 60, poz. 281).

§ 51. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników nie będących nauczycielami odbywa się z dołu w 27 dniu każdego miesiąca na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników za pośrednictwem przelewu. W przypadku, gdy termin wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym dzień wolny.

Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy w razie choroby trwającej do 33 dni dokonywana jest 27 dnia następnego miesiąca.

Wypłata wynagrodzenia dla nauczycieli odbywa się z góry w dniu 1 każdego miesiąca na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników za pośrednictwem przelewu. Jeśli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie nie jest wypłacane w dniu następnym do dnia wolnym.

Wypłata wynagrodzenia za godziny nadliczbowe i zajęcia dodatkowe dla nauczycieli odbywa się z dołu w ostatnim dniu miesiąca.

Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji placowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

Premie uznaniowe i inne świadczenia wypłacane są w ciągu jednego miesiąca od dnia ich przyznania.

Rozdział XII. Potrącenia z wynagrodzenia

§ 52. 1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu zaliczki na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych oraz obowiązujących składek ZUS – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych innych niż świadczenia alimentacyjne,
- c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
- e) inne należności za pisemną zgodą pracownika.

2. Potrąceń dokonuje się w kolejności wymienionych należności jak wyżej i w następujących granicach:

- a) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych do 3/5 wynagrodzenia,
- b) w razie egzekucji innych należności lub potrąceń zaliczek pieniężnych do wysokości połowy wynagrodzenia.

3. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okresy nieobecności w pracy, za które pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

§ 53. 1. Wolne od potrąceń są ponadto kwoty ustalone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 6 grudnia 1977 r. (Dz.U. z 1977 r. nr 37, poz. 165 z późniejszymi zmianami).

2. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w tym paragrafie zmniejszają się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

3. Jeżeli pracownik ma jeszcze innych pracodawców, wówczas wszystkie wynagrodzenia sumuje się i wtedy ustala się kwotę wolną od potrąceń.

Rozdział XIII. Przepisy końcowe

§ 54. 1. W razie nieobecności dyrektora placówki, zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku braku stałego zastępcy – wyznaczony przez dyrektora pracownik.

§ 55. W kwestiach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu Pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy oraz ustawy Karty Nauczyciela.

§ 56. Regulamin obowiązuje na czas nie określony.

§ 57. 1. Regulamin może być zmieniony w formie aneksów uzgodnionych z zakładową organizacją związkową.

2. Aneksy zaczynają obowiązywać po podaniu ich do wiadomości pracowników w terminach i w sposób przyjęty dla Regulaminów pracy.

§ 58. 1. Dyrektor placówki zawiadamia pracowników o wejściu w życie Regulaminu i o jego zmianach.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 dokonuje się przez wywieszenia tekstu i tekstu zmian (aneksów) na tablicy ogłoszeń.

3. Regulamin jest do wglądu w sekretariacie placówki.

4. Dyrektor placówki na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu aktualny tekst Regulaminu i wyjaśnia jego treść.

5. Pracodawca dostarcza zakładowej organizacji związkowej dwa egzemplarze Regulaminu.

§ 59. Regulamin został uzgodniony z Zarządem Związku Nauczycielstwa Polskiego w Bielsku Podlaskim.

§ 60. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia, czyli od dnia 1 grudnia 1997 r.

Metryka strony

Udostępniający: **Barbara Szpalarska Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bielsku Podlaskim**

Wytwarzający/odpowiadający: **Wojciech Charyton**

Wprowadzający: **Wojciech Charyton**

Data wprowadzenia: **2014-05-26**

