

*REGULAMIN PRACY
PORADNI
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
w Kętach*

Podstawa prawna

Ustawy:

*Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. (Dz.U. 1974 nr 24 poz. 141)
z późniejszymi zmianami;*

*Ustawa o związkach zawodowych z dnia 23 maja 1991 r. (Dz. U. Nr 55, poz. 234)
z późniejszymi zmianami;*

*Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.(Dz.U. Nr 223, poz.
1458.), z późn. zm.*

*Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. Nr 56, poz. 357 z 1997)
z późniejszymi zmianami*

Akty wykonawcze w postaci Rozporządzeń do KP:

*Rozporządzenie MPiPS z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania
urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz
ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. Nr 2, poz. 14) z późniejszymi zmianami ;*

*Rozporządzenie MPiPS z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy
na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973);*

*Rozporządzenie MPiPS z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania
nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień z pracy (Dz. U. nr 60 poz. 281)
z późniejszymi zmianami.*

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin Pracy jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kętach oraz określającym związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. W zakresie wskazanym w ust.1, Regulamin w szczególności określa:

obowiązki pracodawcy,
obowiązki pracowników,
czas pracy – porządek pracy,
dyscyplinę pracy - usprawiedliwienia,
środki dyscyplinujące – odpowiedzialność porządkowa,
urlopy i zwolnienia z pracy,
bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową,
ochronę pracy kobiet,
wyróżnienia i nagrody dla pracowników,
wypłatę wynagrodzeń,
potrącenia z wynagrodzenia,
uprawnienia emerytalne,
przepisy końcowe.

§ 2

Celem Regulaminu Pracy jest sprecyzowanie reguł porządku pracy ułatwiających jej należyty przebieg oraz dostosowanie podstawowych zasad prawa pracy do warunków istniejących w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kętach (w skrócie : PPP w Kętach).

§ 3

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w PPP w Kętach bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4

Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracowników z treścią Regulaminu Pracy przed rozpoczęciem przez nich pracy.

§ 5

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

§ 6

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Dyrektora PPP - Kęty,
- 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 w Kętach,
- 4) pracownikach - rozumie się przez to pracowników pedagogicznych – nauczycieli oraz nie będących nauczycielami – pracowników administracji i obsługi, zatrudnionych w PPP w Kętach,
- 5) poradni – rozumie się przez to PPP w Kętach.

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy

§ 7

Do obowiązków dyrektora poradni należy w szczególności:

1. Nawijazywanie i rozwiązywanie stosunków pracy:
 - a) z pracownikami niepedagogicznymi zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych,
 - b) nauczycielami zgodnie z Kartą Nauczyciela i przepisami Kodeksu Pracy.
2. Zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
3. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
4. Zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.
5. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, systematyczne prowadzenie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. Przydzielanie pracownikom odzieży ochronnej i roboczej lub ekwiwalentu za korzystanie z odzieży własnej, oraz sprzętu ochrony osobistej.
7. Organizowanie wymaganych badań lekarskich.
8. Prawidłowe i terminowe wypłacanie wynagrodzenia, przelewem pracownikom posiadającym konta bankowe, bądź w Księgowości (kasie) Powiatowego Zespołu Nr 10 Szkół Mechaniczno-Elektrycznych w Kętach obsługującej poradnię tym pracownikom, którzy konta bankowego nie posiadają.
9. Ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych i poziomu wykształcenia.

10. Stworzenie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
11. Zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników.
12. Przydzielanie pracownikom odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej.
13. Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy pracowników oraz wyników ich pracy określone w odrębnych przepisach.
14. Wyposażenie nauczycieli w przybory oraz pomoce dydaktyczne określone w odrębnych przepisach.
15. Wpływanie na kształtowanie w poradni właściwych zasad współżycia społecznego.
16. Zabezpieczenie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia.
17. Wydawanie świadectwa pracy pracownikowi, z którym rozwiązano stosunek pracy.
18. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
19. Przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, szczególnie ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną.
20. Informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy.
21. Przeciwdziałanie mobbingowi.

Rozdział III

Obowiązki pracownika

§ 8

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 9

Pracownik jest obowiązany w szczególności do:

1. Przestrzegania Regulaminu Pracy i ustalonego porządku prawnego.
2. Przestrzegania ustalonego w poradni czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny.
3. Dążenia do uzyskiwania w pracy najlepszych wyników i przejawiania w tym celu inicjatywy.
4. Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
5. Dbania o dobro poradni, chronienia jej mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem.
6. Podnoszenia kwalifikacji zawodowych i doskonalenia umiejętności pracy.
7. Przestrzegania tajemnicy służbowej, zawodowej i państwowej.
8. Zachowywania trzeźwości w pracy i na terenie poradni.
9. Należytego zabezpieczania po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń, pomocy naukowych i pomieszczeń pracowniczych.
10. Dbania o czystość i porządek na stanowisku i wokół stanowiska pracy.
11. Przestrzegania w poradni zasad współżycia społecznego.
12. Zgłaszania przełożonym niezwłocznie wszelkich przeszkód w wykonywaniu pracy.

§10

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

§ 11

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany:

1. Zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia i pomoce dydaktyczne, odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej oraz odzież roboczą, jeżeli nie minął termin jej używalności.
2. Rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek.

§ 12

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie poradni w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości jest zabronione.

2. Zabronione jest wnoszenie i spożywanie alkoholu na terenie poradni.
3. Pracownicy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości powinni być odsunięci od wykonywania pracy względnie niedopuszczeni do niej.

§ 13

Palenie tytoniu w budynkach i na terenie poradni jest zabronione.

Rozdział IV

Czas pracy - porządek pracy

§ 14

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

§ 15

1. Czas pracy pracownika 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 załatwiane poza godzinami pracy.
3. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust.2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

§16

1. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:
 - a) pracownicy pedagogiczni - wg obowiązującego planu zajęć i planu dydaktyczno - wychowawczego PPP w Kętach,
 - b) pracownicy administracji i obsługi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 17

1. Rozkład czasu pracy w PPP w Kętach, a w szczególności początek i koniec pracy oraz wprowadzenie zmian ustala dyrektor.
2. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:

- a) na stanowiskach pracowników administracji i obsługi: od 7:30 do 15:30 w szczególnych przypadkach,
- b) pracowników pedagogicznych według obowiązującego planu zajęć i planu dydaktyczno-wychowawczego w PPP w Kętach.

3. Okres rozliczeniowy w PPP w Kętach wynosi 1 miesiąc.

4. Harmonogram pracy podaje do wiadomości pracowników co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

§ 18

Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w paragrafie 17, ust.2a,b wobec poszczególnych pracowników, albo ustalić indywidualny dla nich rozkład czasu pracy.

§ 19

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut wliczonej do czasu pracy.

§ 20

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godz. 21:00 a 7:00.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów (Kodeks Pracy Art. 1518. § 1).

§ 21

1. Pracownicy są zobowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy w gotowości do pracy.

2. Każdy pracownik obowiązany jest znajdować się przez cały czas pracy na swoim stanowisku pracy. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy jest zabronione.

§ 22

Przebywanie pracownika na terenie PPP - Kęty poza godzinami pracy wymaga zgody dyrektora - z uwzględnieniem czynności wykonywanych przez nauczycieli na podstawie art. 42 Karty Nauczyciela.

§ 23

1. Pracownicy administracji i obsługi potwierdzają przybycie do pracy przez podpisanie się na liście obecności.

2. Potwierdzeniem obecności w pracy pracowników pedagogicznych jest również podpis na liście obecności.
3. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy przez pracownika, a także przebywanie w miejscu pracy poza godzinami pracy wymaga zgłoszenia tego faktu dyrektorowi PPP w Kętach.

§ 24

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika dyrektor PPP w Kętach lub upoważniona przez niego osoba decyduje, komu praca ma być w zastępstwie przydzielona.

§ 25

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 - usprawiedliwienia

§ 26

Przestrzeganie dyscypliny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

§ 27

1. 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.
2. Każdorazowe późniejsze rozpoczęcie, względnie wcześniejsze zakończenie pracy, a także przerwanie pracy, wymaga uprzedniego uzgodnienia z dyrektorem lub upoważnioną przez niego osobą.

§ 28

Za dyscyplinę pracy oraz prawidłową kontrolę stanu obecności i spóźnień łącznie ze stosowaniem kary regulaminowej odpowiada dyrektor PPP w Kętach.

§ 29

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić pracodawcę lub upoważnioną przez niego osobę. Obowiązek ten uznaje się za

spełniony, jeżeli pracownik zawiadomi o niemożności stawienia się do pracy w dniu poprzedzającym dzień nieobecności.

2. W razie niestawienia się do pracy z innych przyczyn, niż z góry wiadome, pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności. Powinien to zrobić osobiście, a w przypadku kiedy jest to niemożliwe przez inne osoby. Dopuszcza się również zawiadomienie telefoniczne.
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 obowiązany jest niezwłocznie usprawiedliwić spóźnienie do pracy.
5. W razie nieobecności w pracy w związku z niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej a także chorobą członka rodziny pracownika wymagającego osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić tę nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie w ciągu siedmiu dni od daty wystawienia.

§ 30

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. Decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami.
3. Oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia przedszkola lub szkoły, do której dziecko 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 wykroczeniu - w charakterze świadka lub strony w postępowaniu przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na wezwanie.
5. Oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 12 godzin, jeżeli warunki odbywania podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 31

Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do dyrektora PPP w Kętach.

Rozdział VI***Odpowiedzialność porządkowa pracowników***

§ 32

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych dyrektor może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – dyrektor może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać 1/10 części wynagrodzenia przypadającej pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art.87 par.1 pkt 1-3 KP.
4. Nauczyciele mianowani i dyplomowani za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art.6 KN, podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z art. 76 KN.
5. Nauczycielom, za uchybienia przeciwko porządkowi pracy w rozumieniu art.108 KP wymierza się kary porządkowe zgodnie z KP.

§ 33

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. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w p.1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

4. O zastosowanej karze dyrektor zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
7. 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.
8. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia kary przez sąd pracy dyrektor jest zobowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.
9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy lub w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 34

1. Dyrektor może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:
 - a) Ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,
 - b) Popęnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
 - c) Zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.
2. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika nie może nastąpić po upływie 1 miesiąca od uzyskania przez dyrektora wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy.
3. Decyzję w sprawie rozwiązania umowy o pracę podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, którą zawiadamia o przyczynie uzasadniającej rozwiązanie umowy. W razie zastrzeżeń co do zasadności

rozwiązania umowy zakładowa organizacja związkowa wyraża swoją opinię niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni.

Rozdział VII ***Urlopy i zwolnienia od pracy***

§ 35

Urlopy wypoczynkowe:

1. Nauczycielom zatrudnionym w PPP - Kęty przysługuje urlop wypoczynkowy zgodnie z art. 64 KN.
2. Pracownikom administracji i obsługi podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjęli pracę, uzyskują prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego im po przepracowaniu roku.
3. Prawo do kolejnych urlopów pracownicy nabywają w każdym następnym roku kalendarzowym.
4. Wymiar urlopu wynosi; 20 dni roboczych dla osób zatrudnionych krócej niż 10 lat i 26 dni roboczych dla osób zatrudnionych co najmniej 10 lat.
5. Urlop wypoczynkowy dla pracowników nie będących nauczycielami udzielany jest na zasadach określonych w Kodeksie pracy - zgodnie z planem urlopów.
6. Plan urlopów ustala dyrektor PPP – Kęty w uzgodnieniu uwzględniając wnioski pracowników oraz potrzeby poradni.
7. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem pierwszego urlopu.
8. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
9. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora na karcie urlopowej.
10. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 36

1. Dyrektor może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.

2. Dyrektor jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
3. Urlop nie wykorzystany z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.
4. Dyrektor jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 37

1. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami dyrektor może udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy w PPP - Kęty.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
4. Urlop bezpłatny dla nauczycieli udzielany jest na zasadach określonych w art.68 Karty Nauczyciela.

§ 38

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1. W celu sprawowania osobistej opieki nad swoimi dziećmi (urlop wychowawczy).
2. Dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora.
3. Skierowania do pracy za granicą na okres skierowania.
4. Podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych bez skierowania dyrektora PPP - Kęty,
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.

§ 39

W trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach:

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego,

sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.

3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.
4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym.
5. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.
6. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.
7. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - a) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze,
 - b) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego - na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
 - c) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
8. Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym - na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.
9. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
10. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego ławnikiem w sądzie lub biegłym w postępowaniu administracyjnym, sądowym, karnym.

11. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika pełniącego funkcję z wyboru w zarządzie zakładowej organizacji związkowej oraz wykonywania doraźnych czynności wynikających z tej funkcji, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

§ 40

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

- | | |
|--|-----------|
| a) ślubu pracownika | - 2 dni |
| b) zgonu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy | - 2 dni |
| c) ślubu dziecka pracownika | - 1 dzień |
| d) zgonu teścia, teściowej, siostry, brata, babki, dziadka i innego członka rodziny pozostającego na jego utrzymaniu lub pod jego opieką | - 1 dzień |
| e) urodzenia się dziecka pracownika | - 2 dni |

§ 41

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z w/w uprawnień może korzystać jedno z nich.

§ 42

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy na karmienie dziecka wliczanych do czasu pracy. Przerwy te mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
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 udzielane łącznie.
4. W przypadku kobiet nauczycielek, w razie gdy czas pracy wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje im prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczonej do czasu pracy.

Rozdział VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 43

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w PPP - Kęty.
2. Dyrektor ma obowiązek chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

3. Dyrektor oraz pracownicy są obowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 44

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi szkolenie wstępne z zakresu bhp obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy, szkolenie podstawowe oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określają odrębne przepisy.

§ 45

Pracodawca jest obowiązany:

1. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń.
3. Zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
4. Zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
5. Znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nim obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
7. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.
8. Wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych narzędzi pracy i pomocy naukowych.

§ 46

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności **pracownik obowiązany jest:**

1. Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.
2. Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
3. Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.
4. Stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem.
5. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
6. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
7. Współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 47

1. Pracownikom obsługi (sprzątaczką) przysługuje ekwiwalent pieniężny za używanie odzieży własnej i obuwia roboczego.
2. Wysokość ekwiwalentu za używanie odzieży własnej i obuwia roboczego wynosi 80 zł brutto na rok.
3. W/w pracownikowi przyznaje się również ekwiwalent za pranie odzieży roboczej w wysokości 30 zł brutto za kwartał.
4. Ekwiwalenty wypłacane są na koniec roku kalendarzowego, proporcjonalnie do ilości przepracowanych miesięcy.
5. Każdej osobie zatrudnionej przez dyrektora PPP - Kęty użytkującej w czasie pracy monitor ekranowy lub laptop co najmniej przez połowę dobowego wymiaru pracy przysługuje prawo dofinansowania zakupu okularów korekcyjnych.
6. Świadczenie wypłacane jest jednorazowo, raz na dwa lata na podstawie faktury i nie może przekroczyć rzeczywistych kosztów a jego wysokość wynosi w ramach posiadanych środków do 50% najniższego wynagrodzenia za pracę pracowników ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.
7. O przyznaniu świadczenia decyduje dyrektor PPP - Kęty.

Rozdział IX **Ochrona pracy kobiet**

§ 48

1. Nie wolno zatrudniać kobiet:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu:
 - a) powyżej 15kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,
 - b) powyżej 25kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo,
 - 2) przy ręcznym przenoszeniu pod górę (schody, pochylnia):
 - a) powyżej 10kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,
 - b) powyżej 20kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo.
2. Kobiety w ciąży do 6 miesiąca nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów powyżej 5kg.
3. Kobiety w ciąży powyżej 6 miesiąca nie wolno zatrudniać przy jakimkolwiek przenoszeniu, podnoszeniu lub przesuwanie ciężarów.

§ 49

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem nie może przekraczać norm określonych w § 48 p.1 i 2.

§ 50

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 opiekującej 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.

§ 51

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1. Zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży.
2. W razie przedłożenia 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***

§ 52

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów, mogą być przyznane 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 i awansów decyduje dyrektor PPP - Kęty w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
4. O wyróżnieniu pracownika informuje się wszystkich pracowników, a kopię pisma umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
5. Za wieloletnią pracę pracownik otrzymuje nagrodę jubileuszową w podanych niżej wysokościach:

- po 20 latach -	75%	wynagrodzenia	miesięcznego
- po 25 latach -	100%	„	„
- po 30 latach -	150%	„	„
- po 35 latach -	200%	„	„
- po 40 latach -	300%	„	„
- po 45 latach -	400%	„	„
6. Do stażu pracy uprawniającej do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie okresy zatrudnienia, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do stażu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
7. Nagrodę jubileuszową oblicza się wg zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy.
8. Zasady przyznawania nagród jubileuszowych dla nauczycieli określa art.47 KN.

Rozdział XI ***Wyplata wynagrodzenia***

§ 53

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

Chodzi tu w szczególności o niewykonywanie pracy z powodu:

- a) urlopu wypoczynkowego,
- b) zwolnienia lekarskiego za okres choroby,
- c) zwolnienia na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia,

- d) zwolnienia na dwa dni w ciągu roku kalendarzowego w związku z wychowywaniem dziecka do lat 14,
- e) zwolnienia od pracy pracownicy ciężarnej na zlecenie przez lekarza badania lekarskie w związku z ciążą,
- f) powołanie do odbycia służby, ćwiczeń lub przeszkolenia wojskowego,
- g) zwolnień udzielanych na mocy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy (Dz. U. z 1996r. nr 60 poz.281),
- h) gdy pracownik był gotów do wykonywania pracy, ale doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy,
- i) oddelegowanie na podstawie art. 31 ustawy o związkach zawodowych.

§ 54

1. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników nie będących nauczycielami odbywa się z dołu, najpóźniej w ostatnim dniu każdego miesiąca, za który to wynagrodzenie przysługuje.
2. Wypłata wynagrodzenia lub zasiłków za dni niezdolności do pracy w razie choroby i macierzyństwa dokonywana jest ostatniego dnia następnego miesiąca.
3. Wypłata wynagrodzenia dla nauczycieli odbywa się z góry w pierwszym dniu każdego miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w dniu następnym po dniu wolnym.
4. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadliczbowe i zajęcia dodatkowe dla nauczycieli odbywa się z dołu w dniu wypłaty wynagrodzenia, jak w p. 3.
5. Premie uznaniowe i inne świadczenia wypłacane są w ciągu jednego miesiąca od dnia ich przyznania.
6. Dyrektor na wniosek pracownika ma obowiązek udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu.

§ 55

1. Na wniosek pracownika wynagrodzenie i inne należności wynikające ze stosunku pracy mogą być przekazywane przelewem na wskazane przez niego konto bankowe w terminie wynagrodzenia.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika w Księgowości (Kasie) Powiatowego Zespołu Nr 10 Szkół Mechaniczno – Elektrycznych w Kętach obsługującej poradnię, jeśli pracownik nie posiada konta bankowego.
3. Należne wynagrodzenie może być podjęte przez inną osobę tylko po przedłożeniu przez nią pisemnego upoważnienia, podpisanego przez pracownika oraz dowodu osobistego osoby upoważnionej.

4. Podpis osoby upoważnionej w miejscu pokwitowania odbioru wynagrodzenia jest dla PPP – Kęty dowodem wypłaty.

Rozdział XII

Potrącenia z wynagrodzenia

§ 56

1. Za wynagrodzenie za pracę - po odliczeniu zaliczki na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
 - e) kwoty wypłacone pracownikowi w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia,
 - f) spłaty kredytów i udzielonych pracownikowi pożyczek oraz inne należności za pisemną zgodą pracownika.
2. Potrąceń dokonuje się w kolejności wymienionej wyżej w następujących granicach:
 - a) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych - do 3/5 wynagrodzenia,
 - b) w razie egzekucji innych należności lub potrącenia zaliczek pieniężnych do 1/2 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.
4. Potrącenia o których mowa w pkt. 1 ust. 2 i 3, nie mogą w sumie przekraczać 1/2 wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w pkt. 1 ust. 1 – 3/5 wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne nie mogą przewyższać 1/10 wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w pkt. 1, ust. 1-3
5. Nagrody z funduszu nagród i dodatkowe wynagrodzenie roczne podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.
6. Za wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
7. Potrąceń należności z wynagrodzenia pracownika w miesiącu, w którym są wypłacone składniki wynagrodzenia za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, dokonuje się od łącznej kwoty wynagrodzenia uwzględniającej te składniki wynagrodzenia.

§ 57

Należności inne niż wymienione w § 56, ust. 1 i 6 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie. W takim przypadku wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości określonej w ust. 1, pkt.1

Rozdział XIII ***Uprawnienia emerytalne***

§ 58

Pracownicy PPP w Kętach oraz członkowie ich rodzin mają prawo do zaopatrzenia emerytalnego określonego w przepisach o zaopatrzeniu emerytalnym pracowników i ich rodzin.

§ 59

Pracownikowi administracji lub obsługi jako pracownikowi samorządowemu przy przechodzeniu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy z uwzględnieniem przepisów ustawy o zaopatrzeniu emerytalnym pracowników i ich rodzin, przysługuje na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych odprawa emerytalna lub rentowa mająca charakter jednorazowy w wysokości:

- | | |
|--------------------------------------|----------------------|
| 1) jednomiesięcznego wynagrodzenia | - do 10 lat pracy |
| 2) dwumiesięcznego wynagrodzenia | - po 10 latach pracy |
| 3) trzymiesięcznego wynagrodzenia | - po 15 latach pracy |
| 4) sześciomiesięcznego wynagrodzenia | - po 20 latach pracy |

§ 60

Zasady przechodzenia na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy nauczycieli z uwzględnieniem przepisów ustawy o zaopatrzeniu emerytalnym pracowników i ich rodzin oraz wysokość odprawy emerytalnej lub rentowej określa rozdział 11 KN.

Rozdział XIV ***Przepisy końcowe***

§ 61

1. W razie nieobecności dyrektora PPP - Kęty zastępuje go pracownik poradni wyznaczony przez dyrektora lub organ prowadzący poradnię.
2. Dyrektor PPP - Kęty przyjmuje pracowników w ustalonym z nim czasie.

§ 62

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu Pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o związkach zawodowych.

§ 63

Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

§ 64

1. Regulamin może być zmieniony w formie aneksów uzgodnionych z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Aneksy zaczynają obowiązywać po podaniu ich do wiadomości pracowników w terminach i w sposób przyjęty dla regulaminu pracy.

§ 65

1. Dyrektor PPP - Kęty zawiadamia pracowników o wejściu w życie Regulaminu i o jego zmianach.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust.1, dokonuje się przez odczytanie niniejszego Regulaminu na zebraniu pracowników. Zapoznanie się z jego treścią pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Regulamin jest do wglądu w sekretariacie oraz u dyrektora PPP - Kęty.
4. Pracodawca dostarcza zakładowym organizacjom związkowym po jednym egzemplarzu Regulaminu.
5. Dyrektor PPP - Kęty na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu aktualny tekst Regulaminu i wyjaśnia jego treść.

§ 66

Regulamin wchodzi w życie w dniu ogłoszenia tj. 7 stycznia 2014 roku..

§ 67

Regulamin został uzgodniony z Zarządem Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego w Kętach.

Za zakładowe organizacje związkowe:

Dyrektor:

Zarząd Oddziału ZNP w Kętach:

