

**Zarządzenie Nr 1/2025/2026**  
**Dyrektora Zespołu Poradni Psychologiczno –**  
**Pedagogicznych w Częstochowie**  
**z dnia 1.10.2025r.**

**w sprawie: aktualizacji Regulaminu Pracy Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Częstochowie**

*Podstawa prawna:*

*Ustawa z 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz.U.2022 poz.1510) art.104*

§ 1

1. W Zespole Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Częstochowie wprowadza się do stosowania aktualizację Regulaminu Pracy. (załącznik)

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników obsługi zatrudnionych w Zespole Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych do zapoznania się z ww. regulaminem.

§ 3

Fakt zapoznania się z regulaminem pracownik potwierdza podpisem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

(-) Rafał Dziwis  
Dyrektor Zespołu Poradni  
Psychologiczno-Pedagogicznych  
w Częstochowie

# **REGULAMIN PRACY ZESPOŁU PORADNI PSYCHOLOGIZNO- PEDAGOGICZNYCH W CZĘSTOCHOWIE**

Na podstawie artykułu 104 paragraf 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy Dz.U. z 2023 poz.240 ustalam, co następuje:

## **I. PRZEPISY WSTĘPNE**

### **MONITORING WIZYJNY**

1. Zgodnie z art. 22<sup>2</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 108 a Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów/dzieci i pracowników oraz ochrony mienia, w placówce stosowany jest monitoring wizyjny.
2. Zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji systemu monitoringu wizyjnego w placówce określa „Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Zespole Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych”.

#### **§ 1**

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

#### **§ 2**

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowanego stanowiska.

#### **§ 3**

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych.

#### **§ 4**

Ilekoć w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Poradni Psychologiczno - Pedagogicznych w Częstochowie.

## II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

### § 5

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. Rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę.
2. Stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa i zakresem obowiązków pracownika.
3. Przestrzegać ustalonego czasu pracy.
4. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Zespole Poradni porządku.
5. Przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy.
7. Dbać o dobro placówki i jej mienie.
8. Przestrzegać tajemnicy zawodowej (określonej w odrębnych pismach).
9. Przestrzegać w placówce zasad współżycia społecznego.
10. Dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.
11. Należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy metody, pomoce, dokumentację, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.

### § 6

- 1. Na teren Zespołu Poradni nie wolno wносить alkoholu.**
- 2. Pracownik w stanie po spożyciu alkoholu nie może być dopuszczony do wykonywania pracy i na polecenie przełożonego powinien opuścić siedzibę poradni. Jeżeli pracownik znajdujący się pod wpływem alkoholu nie będzie chciał na wezwanie przedłożonego opuścić terenu poradni, przełożony może w celu uzyskania pomocy wezwać odpowiednie służby publiczne (np. policję).**
- 3. Jeżeli stan nietrzeźwości jest oczywisty, bezpośredni przełożony pracownika może sporządzić notatkę służbową i przedkłada ją dyrektorowi poradni celem podjęcia stosownych decyzji.**
- 4. Jeżeli stan nietrzeźwości pracownika budzi wątpliwości, dyrektor może żądać przeprowadzenia badania stanu trzeźwości. W celu przeprowadzenia takiego badania dyrektor może wezwać odpowiednie służby publiczne (np. policję).**

### § 7

1. Na terenie poradni nie wolno palić tytoniu.

### **§ 8**

Zabrania się pracownikom

1. Opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego
2. Używania komputerów do celów innych niż związanych bezpośrednio z wykonywaniem obowiązków i czynności służbowych oraz samowolnego ich demontowania i naprawy.

### **§ 9**

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy i uzyskać odpowiedni wpis w karcie obiegowej.

## **III. CZAS PRACY**

### **§ 10**

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

### **§ 11**

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień
2. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, prowadzonych przez nauczycieli Zespołu Poradni bezpośrednio z dziećmi i młodzieżą, nauczycielami i rodzicami wynosi 20 godzin.
3. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
4. Dla nauczycieli dokształcających się, wykonujących inne ważne społecznie zadania lub - jeżeli to wynika z organizacji pracy w Zespole Poradni - pracodawca może ustalić czterodniowy tydzień pracy (art. 42c Karty Nauczyciela).
5. Czas pracy pracowników administracji i obsługi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym
6. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

7. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

## **§ 12**

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i końca pracy:

- na stanowiskach pedagogicznych w godz. 8.00 do 18.00 wg indywidualnego harmonogramu
- na stanowiskach administracyjnych i obsługi w godz. od 7.30 do 18.00 .Dopuszcza się w indywidualnych sytuacjach zmiany godzin pracy po uzgodnieniu z dyrektorem Zespołu Poradni

2. Godziny przepracowane powyżej ustalonego harmonogramu dziennego mogą zostać odebrane przez pracownika po uzgodnieniu z dyrektorem Zespołu Poradni . Godziny przepracowane powyżej ustalonego harmonogramu dziennego oraz godziny odebrane powinny być odnotowane w „Rejestrze godzin nadpracowanych”

*(Procedura potwierdzania obecności w pracy obowiązująca w Zespole Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Częstochowie)*

## **§ 13**

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do korzystania z 15 - minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy; miejsce i czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikami.

## **§ 14**

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

## **§ 15**

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.

## **§ 16**

Przebywanie pracowników na terenie Poradni, poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

## **§ 17**

Zatrudnienie na umowę o pracę pracownicy są upoważnieni do pobierania kluczy do pomieszczeń Poradni.

#### **§ 18**

Przyjście do pracy wszyscy pracownicy potwierdzają wpisem w "Liście obecności"

#### **§ 19**

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.

W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

#### **§ 20**

Wyjście służbowe pracownika winno być odnotowane w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych” z zaznaczeniem miejsca, dnia i godziny.

### **IV. OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

#### **§ 21**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią przydziału czynności i zawartej umowy o pracę.
2. Zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami.
3. Organizować pracę 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. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
6. Ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7. Zaspakajać w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.
8. Zaopatrywać pracowników w metody i techniki badawcze, pomoce, materiały i narzędzia pracy.

## **V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY**

### **§ 22**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
6. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
7. Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
8. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września roku następnego.
9. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczone na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. Pracownikom pedagogicznym wynagrodzenie za czas urlopu wypłaca się zgodnie z przepisami dotyczącymi wyliczenia wynagrodzenia i ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy.

### **§ 23**

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

### **§ 24**

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1. W celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy).
2. Podejmującemu naukę w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy.
3. Na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonania tej funkcji w charakterze pracownika.

## § 25

W trybie i na zasadach określonych stosowanymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu:

1. Stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym.
2. Przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawach obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy.
3. Oddania krwi albo przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa, okresowych badań lekarskich.

## § 26

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

## § 27

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1. **2 dni** - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.

2. **1 dzień** - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

#### **§ 28**

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

#### **§ 29**

Każdemu pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę w ciągu roku kalendarzowego przysługuje płatne zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem (płatne 50%).

#### **§ 30**

Każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę, który będzie musiał zapewnić opiekę lub wsparcie osobie będącej członkiem rodziny, lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, w ciągu roku kalendarzowego przysługuje zwolnienie od pracy w wymiarze 5 dni dodatkowych dni bezpłatnego zasiłku opiekuńczego. Zasiłek ten jest udzielany na podstawie wniosku składanego przez pracownika. (wniosek załącznik).

### **VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

#### **§ 31**

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

#### **§ 32**

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w powyższym zakresie zgodnie

- z obowiązującymi przepisami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 5) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
  - 6) zapewnić wykonanie decyzji, zarządzeń, wystąpień i zaleceń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - 7) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych narzędzi.
  - 8) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego stanowisk pracy oraz pomieszczeń higieniczno-sanitarnych.

### § 33

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy osobom fizycznym wykonującym pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w placówce lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę, a także osobom prowadzącym w placówce lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę na własny rachunek działalność gospodarczą.

### § 34

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy podlega szkoleniu wstępnemu ogólnemu z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zakresu ochrony przeciwpożarowej wg obowiązującego u pracodawcy programu szkolenia.

### § 35

1. Pracownicy podlegają ponadto szkoleniu na stanowisku pracy (instruktaż stanowiskowy), zależnie od rodzaju stanowiska, na które są przyjmowani. Powyższe szkolenie przeprowadza pracownik służby BHP.
2. W czasie ww. szkolenia pracownicy zostają zapoznani z ryzykiem zawodowym związanym z zatrudnieniem na określonym stanowisku pracy.
3. **Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy okresach:**
  - a) **pracownicy pedagogiczni - co 5 lat,**
  - b) **pracownicy administracyjno-biurowi – co 6 lat,**
  - c) **pracownicy pomocniczy i obsługi – co 3 lata.**
4. Odbycie ww. szkoleń jest potwierdzane wydaniem stosownych dokumentów, które są dołączane do akt osobowych pracowników.

## **§ 36**

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

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe,
- 2) poddawać się profilaktycznym badaniom lekarskim, oraz stosować się do wszelkich zaleceń lekarskich,
- 3) brać udział w szkoleniach bhp i p-poż, organizowanych przez pracodawcę,
- 4) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i narzędzi,
- 5) dbać o ład i porządek na stanowisku pracy,
- 6) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisami p-poż. oraz przestrzegać w tym zakresie zarządzeń i poleceń pracodawcy.
- 7) używać przydzielonych do pracy narzędzi i materiałów oraz odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 8) niezwłocznie informować przełożonego o wypadku przy pracy, pożarze oraz zagrożeniu wypadkowym i pożarowym, jak również zgłaszać wszelkie zauważone usterki maszyn, urządzeń, pomieszczeń, narzędzi i sprzętu stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa pracy.
- 9) W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie placówki jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie dyrektora oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.
- 10) Obowiązki, o których mowa w pkt 9 ciąży również na osobach fizycznych wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w placówce lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę, a także na osobach prowadzących na własny rachunek działalność gospodarczą w placówce lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

## **§ 37**

Zabrania się pracownikom :

- 1) opuszczania stanowiska pracy, w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) dopuszczania do obsługi maszyn i urządzeń osób postronnych,
- 3) samowolnej zmiany stanowiska pracy oraz wykonywania pracy innej niż zlecona przez przełożonego,
- 4) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 5) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez posiadanych uprawnień,
- 6) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

## **§ 38**

1. Pracodawca przydziela nieodpłatnie pracownikom odzież roboczą i ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej zabezpieczający przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Odzież robocza i sprzęt ochrony osobistej stanowi własność pracodawcy.
3. Pracownik zobowiązany jest utrzymywać w należyтым stanie przydzieloną odzież roboczą i ochronną.
4. Tabela przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Pracodawca zapewnia pracownikom nieodpłatnie środki higieny osobistej, które stanowią stałe wyposażenie pomieszczeń higieniczno-sanitarnych placówki.

#### **§ 39**

Pracodawca nie dopuszcza do pracy pracownika bez środków ochrony indywidualnej oraz obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

#### **§ 40**

1. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.  
W takim przypadkach przysługują pracownikom ekwiwalenty pieniężne.
2. Tabele norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz wysokość kwot ekwiwalentów za używanie, pranie i konserwację własnej odzieży i obuwia roboczego ustala się na podstawie wskazań organu prowadzącego placówkę - Załącznik Nr 2

#### **§ 41**

W Zespole Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych wprowadza się Regulamin w sprawie zaopatrywania w okulary korygujące wzrok osób zatrudnionych przy pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Załącznik nr 3)

### **VII. OCHRONA PRACY Kobiet**

#### **§ 42**

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:

przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:

- jeżeli praca wykonywana jest stale - powyżej 15 kg
- jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 25 kg

przy ręcznym podnoszeniu ciężarów w górę:

- jeżeli praca jest wykonywana stale - powyżej 10 kg
- jeżeli praca jest wykonywana dorywczo - powyżej 20 kg

2. Kobięcie w ciąży:

- do 6 miesiąca włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg
- po upływie 6 miesiąca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów

#### **§ 43**

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

#### **§ 44**

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży w razie przełożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że za względu na stan ciąży, nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

#### **§ 45**

Pracownica karmiąca dziecko ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.

Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.

Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godz. dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

W wypadku pracownicy zatrudnionej na stanowisku pedagogicznym- gdy czas pracy kobiety karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo do jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy

### **VIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

#### **§ 46**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wynikających przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

#### **§ 47**

1. Wynagrodzenie nauczyciela składa się z wynagrodzenia zasadniczego i dodatków.
2. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego uzależniona jest od posiadanego przez nauczyciela poziomu wykształcenia i stażu pracy oraz osiągniętych wyników pracy, dodatków od wykonywanej funkcji, zajmowanego stanowiska, warunków pracy i osiągniętych wyników pracy oraz posiadanych kwalifikacji specjalistycznych.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie jest wypłacane w dniu następnym. Składniki wynagrodzenia, których wysokość jest ustalona jedynie na podstawie wykonanych już prac wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca.
4. Wynagrodzenie pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w placówkach oświatowych wypłacane jest zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Zespole Poradni.
5. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych przysługuje dodatek funkcyjny zgodnie z Uchwałą Rady Miasta.
6. Pracownikowi przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy i wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20%.
7. W ramach środków na wynagrodzenie tworzy się fundusz premii z przeznaczeniem na premie dla pracowników, przyznawany zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Zespole Poradni.
8. Za wykonywanie dodatkowych zadań przysługuje odrębne wynagrodzenie, które określa Dyrektor.

#### **§ 48**

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w punkcie 1, nie wlicza się:
  - zasiłków, zapomóg
  - nagród, odszkodowań, odpraw

## **§ 49**

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określa zakładowy regulamin wynagradzania.

## **§ 50**

1. Wynagrodzenie zasadnicze dla pracowników administracji i obsługi łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym oraz premią motywacyjną płatne jest, co miesiąc z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca.
2. Premia regulaminowa jest płatna miesięcznie w terminie wypłaty wynagrodzenia.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
4. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

## **§ 51**

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na konto bankowe pracownika

## **§ 52**

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu zadeklarowane przez pracownika kwoty składek oraz spłaty pożyczki z Funduszu Świadczeń Socjalnych

## **IX. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY**

### **§ 53**

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:  
- Nagroda Dyrektora
2. Za wieloletnią pracę nauczyciel otrzymuje nagrodę jubileuszową w wysokości:

- za 20 lat pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego
- za 25 lat pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego
- za 30 lat pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego
- za 35 lat pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego
- za 40 lat pracy - 250% wynagrodzenia miesięcznego

Za wieloletnią pracę pracownicy administracji i obsługi otrzymują nagrodę jubileuszową w wysokości określonej w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Zespole Poradni.

## **X. DYSCYPLINA PRACY**

### **§ 54**

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

1. Wypadek i choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej.
2. Wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki.
3. Okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8.
4. Nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

### **§ 55**

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien przedziś swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
  - a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej
  - b) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

## **§ 56**

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

## **§ 57**

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

1. Spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia.
2. Stawia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywa alkohol w czasie pracy.
3. Wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazaniem.
4. Wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników lub klientów.
5. Nie przestrzega tajemnicy służbowej mogą być stosowane kary:
  - kara upomnienia
  - kara nagany

## **§ 58**

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w zakładzie.

## **§ 59**

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - może być zastosowana kara pieniężna.

## **§ 60**

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 p. 1-3 KP

#### **§ 61**

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.

#### **§ 62**

1. Kary stosuje Dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy, karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

### **XI. PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 63**

1. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go stały zastępca lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Dyrektor i jego zastępca przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
3. Terminy, o których mowa w punkcie 2 podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

#### **§ 64**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

#### **§ 65**

W przypadku, gdy wprowadzenie regulaminu nie odpowiada pracownikowi, może on dokonać rozwiązania umowy o pracę w trybie wypowiedzenia lub w drodze porozumienia stron.

Częstochowa, dnia 26.09.2025r.

.....

data i podpis pracodawcy/

Uzgodniono

.....

/data i podpisy przedstawicieli zakładowych  
organizacji związkowych/

.....

/data i podpisy przedstawicieli zakładowych  
organizacji związkowych/

## Załącznik Nr 1

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności (w miesiącach)
		R – odzież robocza O – ochrony indywidualne	
1	2	3	4
1	sprzątaczką	<b>R-fartuch drelichowy,</b> <b>R-chustka na głowę,</b> <b>R-trzewiki profilaktyczne tekstylne,</b> <b>O-kalosze gumowe wg potrzeb,</b> <b>O-szelki bezpieczeństwa do mycia okien</b> <b>O-rękawice gumowe,</b>	 – 12 – 12 – 24 – 36 – 36 – 1

2	konserwator	R-ubranie drelichowe, R-beret O-trzewiki przemysłowe sk/gum lub sk/sk, O-kamizelka lub bluza ciepłochronna R-koszula flanelowa, O-fartuch brezentowy O-rękawice brezentowe, O-okulary ochronne	- 12 - 24 - 36 - 36 - 12 - 12 - 12 - 36
3	portier	R- fartuch roboczy ochronny R- obuwiu profilaktyczne R- bluza ocieplana O- rękawice ochronne	- 24 - 24 - 36 - d.z.

W razie konieczności prac remontowych, pracodawca zapewnia pracownikowi (konserwatorowi) kask ochronny, okulary ochronne pleksi maskę przeciwpyłową, szelki (uprząż) do pracy na wysokości (pod warunkiem posiadania przez pracownika aktualnych badań na wysokości)

Załącznik Nr 2

Pracodawca wypłaca pracownikom ekwiwalent za używanie własnego ubrania i obuwia roboczego oraz za jego pranie i konserwację.

Wysokość ekwiwalentów została określona w tabeli stanowiącej załącznik do pisma Biura Finansów Oświaty , znak pisma D.1330.1.2024 z dnia 8.04.2024r. i wynosi:

Stanowisko pracy	Roczna kwota ekwiwalentu za używanie własnego ubrania roboczego
sprzątaczką	162,81 zł zł
konserwator	226,00 zł

<b>portier</b>	121,01 zł
----------------	-----------

**Załącznik nr 3**

OŚWIADCZENIE

Częstochowa

.....

.....  
Nazwisko i imię pracownika

.....  
Stanowisko

Wyrażam zgodę na używanie do pracy własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy tj.:

1/.....

2/.....

3/.....

4/.....

5/.....

6/.....

7/.....

8/.....

w zamian za wypłacenie mi ekwiwalentu pieniężnego za odzież i obuwie robocze przysługujące mi zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 1 stanowiącym tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu pracy z dnia 15.04.2024r.

.....

podpis pracownika

**PROCEDURA POTWIEDZANIA OBECNOŚCI W PRACY  
OBOWIĄZUJĄCA W ZESPOLE PORADNI PSYCHOLOGICZNO –  
PEDAGOGICZNYCH W CZĘSTOCHOWIE**

1. Pracownik poradni jest obowiązany po przyjsciu do pracy wpisać w „Liście obecności” realne godziny pracy w danym dniu
2. Pobyt w poradniach wchodzących w skład zespołu pracownik zobowiązany jest udokumentować wpisem w „Ewidencji wyjść służbowych w godzinach pracy” oraz wpisem realnych godzin pracy w „Liście obecności”
3. W przypadku szkoleń wewnętrznych w „Liście obecności” należy wpisać ilość godzin przypadających na dany dzień pracy począwszy od godziny rozpoczynającej szkolenie
4. Pobyt w szkołach, przedszkolach i placówkach na terenie miasta Częstochowy należy udokumentować wpisem w „Ewidencji wyjść służbowych w godzinach pracy”.  
W „Liście obecności” pracownik sekretariatu nanosi skrót „Sł”.  
W wypadku powrotu do miejsca pracy przed upływem godzin pracy pracownik wpisuje obok skrótu „Sł” godziny, w których jest w poradni

5. Pobyt pracownika poza miastem Częstochowa za zgodą pracodawcy pracownik sekretariatu oznacza w „Liście obecności” skrótem „D”.
6. W sekretariacie prowadzony jest „Rejestr delegacji pracowników” w /g wzoru:

L.P.	Imię i nazwisko pracownika	Data i miejsce delegacji	Cel delegacji	Podpis dyrektora

7. W wypadku obecności w pracy w godzinach dodatkowych uzgodnionych z dyrektorem poradni godziny nadpracowane powinny zostać wpisane w „Rejestr godzin nadpracowanych” wg wzoru:

L.P.	Imię i nazwisko pracownika	Godziny nadpracowane	Podpis dyrektora	Odbiór godzin	Podpis dyrektora

8. Nieobecność usprawiedliwiona lub odbiór godzin zaznaczana jest w liście obecności skrótem „NU „

9. Pozostałe oznaczenia w „Liście obecności”:

- UW- urlop wypoczynkowy
- UM- urlop macierzyński
- UB- urlop bezpłatny
- UWych- urlop wychowawczy
- UO- urlop okolicznościowy
- CH- nieobecność spowodowana chorobą
- Op- opieka nad dzieckiem
- NN- nieobecność nieusprawiedliwiona
- SŁ – wyjście służbowe
- UŻ – urlop na żądanie
- SW – urlop siła wyższa

Kolory w liście obecności

**Zielony** – delegacja

**Czerwony** – zwolnienie lekarskie

**PROCEDURA UZYSKIWANIA ZGODY PRZEŁOŻONEGO  
OBOWIĄZUJĄCA W ZESPOLE PORADNI PSYCHOLOGICZNO -  
PEDAGOGICZNYCH W CZĘSTOCHOWIE**

1. Wykonywanie zadań w szkołach, placówkach i innych instytucjach (poza terenem poradni), zgodnie z zapisami zawartymi w przydziale czynności, planie pracy oraz w kontraktach uważa się za czynności podjęte za zgodą przełożonego. W tych sytuacjach, nie jest wymagana każdorazowa zgoda przełożonego na opuszczenie poradni.
2. W przypadkach wymagających nagłego opuszczenia Poradni przez pracownika (nagły wypadek, choroba itp.) – przy jednoczesnej nieobecności bezpośredniego przełożonego – pracownik może się zwrócić o zgodę na opuszczenie Poradni do Dyrektora lub każdego z Wicedyrektorów osobiście lub telefonicznie.
3. W przypadkach poszczególnych Poradni, możliwe jest udzielenie jednorazowej zgody bezpośredniego przełożonego, na cały rok szkolny, na wykonywanie pracy na terenie Poradni poza godzinami pracy dydaktycznej, w uzasadnionych, określonych wypadkach i przy zachowaniu odpowiednich warunków.