**REGULAMIN PRACY**

 **PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH**

 **MIEJSKIEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO-**

 **PEDAGOGICZNEJ OPOLE**

 **UL. NIEDZIAŁKOWSKIEGO 9**

**Rozdział I**

**PODSTAWA PRAWNA**

1.Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r.Kodeks Pracy (Dz .U.z 1974r.Nr.24 poz.141 z  późniejszymi zmianami)

2.Ustawa z dnia 14.11.2003r.o zmianie ustawy Kodeksu Pracy ( Dz.UNr.213 po.2081, tekst jednolity Dz.U Nr.21 poz. 94 oraz zmiany: Dz. U Nr106,poz.668,Nr.113,poz.717,z  1999rNr.99,poz.1152 z  2000r.Nr.19,poz239,Nr.43,poz.489,Nr.107,poz1127,Nr120,poz1268 z  2001r.Nr.11,poz.84,Nr28,poz,301,Nr.52,poz538 ,Nr99,poz.1075,Nr.111,poz.1194,Nr.123,poz1354,Nr.128,poz.1405,Nr 154,poz1805 z  2002rNr74,poz676,Nr135,poz1146,Nr196,poz1660,Nr1999,poz1673,Nr200,poz1679,z  2003r.Nr166,poz1608 Nr213,poz2081,z 2004r.Nr.99,poz.1001,Nr.120,poz.1252

3.Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r.Karta Nauczyciela (Dz.U.1997r.Nr56,poz.357 z  późniejszymi zmianami).

4.Ustawa z dnia 21 listopada 2008r o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela ( DZ.U Nr.1 poz.1 z 2009r)

5.Ustawa z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008rNr.223poz1458 ) .

5.Ustawa z dnia 23maja 1991r. o Związkach Zawodowych (Dz.U.z1991r.Nr.55.poz234 z  późniejszymi zmianami.)

6.Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996rw sprawie usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U z 1996.Nr.60,poz.281) z póżniejszymi zmianami

7.Rozporzadzenie Rady Ministrów z dnia 13 grudnia 1988r w sprawie czasu pracy w  zakładach pracy (Dz.U.z1991r.Nr.117,poz.511) z późniejszymi zmianami oraz

Kodeks Pracy art.129 §1.

**ROZDZIAŁ II**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1.Regulamin pracy ustala organizację oraz porządek pracy i związane z tym prawa i  obowiązki Pracodawcy i wszystkich pracowników Miejskiej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Opolu.

2.Regulaminowi Pracy podlegają wszyscy nauczyciele , pracownicy samorządowi w tym administracja i obsługa Miejskiej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Opolu , bez względu na stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.

3.Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

a)pracodawcy – należy przez to rozumieć Miejską Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Opolu ul. Niedziałkowskiego 9,używając skróconej nazwy w postaci M.P.P.P

b)dyrektorze poradni – należy przez to rozumieć osobę , której powierzono obowiązki dokonania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy,

c)pracowniku – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w M.P.P.P

d)poradni – należy przez to rozumieć zakład pracy , w którym dla wszystkich pracowników jest M.P.P.P.

e) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć :

 - Dyrektora poradni – w stosunku do wszystkich zatrudnionych pracowników samorządowych w M.P.P.P

* Gł. Księgowy – w stosunku do pracowników działu księgowości w M.P.P.P

W celu zapewnienia zawodowego , rzetelnego i bezstronnego wykonywania zadań publicznych przez samorząd terytorialny ustanawia się przepisy prawa pracy określające status prawny pracowników samorządowych

1. Pracownikiem samorządowym może być osoba , która:

 -jest obywatelem polskim , z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3

 -ma pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych

 -posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku

2.Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru lub powołania może być osoba ,która spełnia wymagania określone w ust.1 oraz nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3.Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym może być osoba , która spełnia wymagania określone w ust.1 oraz dodatkowo:

1. posiada co najmniej wykształcenie średnie
2. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
3. cieszy się nieposzlakowaną opinią

4.Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba , która spełnia wymagania określone w ust.1 , i ust.3 oraz dodatkowo:

1. posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
2. posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

**ROZDZIAŁ III**

 Nawiązywanie z pracownikiem samorządowym zatrudnianym na podstawie umowy o  pracę.

 **STOSUNEK PRACY I ZMIANA TEGO STOSUNKU PRACY**

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze , w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny
2. Kierownik jednostki o której mowa w pkt.2 , upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych , w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych , wskazuje stanowiska , o które poza obywatelami polskimi

1. mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku , na którym wykowywana praca nie polega na bezpośrednim lub

1. pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa , jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym , w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym , jest stanowisko , na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia , nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym , w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym , posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
4. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym , w tym kierowniczym stawisku urzędniczym , oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z Ustawą z 67 września 2001r, o dostępie do informacji publicznej ( DZ.U Nre.112 poz.1198 z póżniejszymi zmianami) oraz na tablicy informacyjnej w M.P.P.P
5. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub określony. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy , pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony obejmujący czas tej nieobecności.

 5

1. W przypadku osób obejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w  tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę zawiera się na czas określony , nie dłuższy niż6 miesięcy , z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę , która nie była wcześniej zatrudniona na różnym szczeblu jednostek urzędniczych, na czas nieokreślony albo na czas określony , dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym i złożyła ślubowanie.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych z zastrzeżeniem pkt. 9 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym , składa w obecności kierownika jednostki ślubowanie o 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 mogą być dodane słowa „ Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

13Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśniecie stosunku pracy.

14.Dla pracownika zatrudnionego na czas określony , kierownik jednostki organizuje tzw służbę przygotowawczą , która ma celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie do należytego wykonywania obowiązków służbowych .Okres trwania tej służby wynosi 3 miesiące , kończy się egzaminem i ślubowaniem.

15.Kierownik jednostki w drodze zarządzenia określi szczegółowo wymogi i sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowaniu egzaminu kończącego.

16.Nawiązanie stosunku pracy oraz ustalenie warunków pracy i płacy , bez względu na podstawę prawną tego stosunku , wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i  pracownika.

7.Zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony jest równoznaczny w skutkach prawnych z zawarciem omowy o pracę na czas nieokreślony ,jeżeli poprzednio strony dwukrotnie zawarły umowę o pracę na czas określony na następne po sobie okresy ,o ile przerwa między rozwiązaniem poprzedniej a nawiązaniem kolejnej umowy o pracę nie przekroczyła 1 miesiąca.

18.Pracodawca nie może wypowiedzieć umowy o pracę pracownikowi , któremu brakuje nie więcej niż 4 lata do nabycia prawa do emerytury z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych

 **ROZDZIAŁ IV**

 **DYSKRYMINACJA I MOBING**

1.Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu ,bezpośrednia lub pośrednia , w szczególności ze względu na płeć ,wiek ,niepełnosprawność ,rasę ,religię ,narodowość przekonania polityczne , przynależność związkową ,pochodzenie etniczne ,wyznanie orientację seksualną a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

2.Postanowienia umów o pracę i innych aktów , na podstawie których powstaje stosunek pracy , naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nie ważne postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami nie mającymi charakteru dyskryminacyjnego.

3.Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy ,warunków zatrudnienia , awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych ,w szczególności bez względu na płeć , wiek , niepełnosprawność , rasę ,religię , narodowość , przekonania polityczne , przynależność związkową ,pochodzenie etniczne , wyznanie , orientację seksualną a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

4.osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu , ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę , ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

5.Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

6.Nadzór i kontrolę przestrzegania prawa pracy , w tym przepisów i zasad bezpieczeństwa i  higieny pracy , sprawuje Państwowa Inspekcja Pracy.

7.Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej o zatrudnienie podania danych osobowych i ich udokumentowania.

**ROZDZIAŁ V**

**OBOWIĄZKI DYREKTORA M.P.P.P**

Dyrektor jest obowiązany w szczególności:

1)zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków , sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami

2)organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników ,przy wykorzystaniu ich uzdolnień i wysokiej kwalifikacji, wydajności i należytej jakości pracy.

 3)zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

4)terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,

5)ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

6)stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po skończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,

7)zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,

8)stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy

9)prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.

10)wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad prawidłowego współżycia społecznego.

11) jest obowiązany szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.

12)stosownie do możliwości i warunków , zaspokaja bytowe ,socjalne i kulturalne potrzeby pracownika

13) informuje pracownika na piśmie, nie póżniej niż 7 dni od zawarcia umowy o pracę o warunkach zatrudnienia.

14.zapobiega powstawaniu dyskryminacji i mobbingu.

15)udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących dyskryminacji i mobbingu w sposób przyjęty w poradni.

16)prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą i udostępnia tę ewidencję pracownikowi ,na jego żądanie.

17.informuje pracowników o możliwościach zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy , a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

**ROZDZIAŁ VI**

**OBOWIAZKI PRACOWNIKÓW**

1.Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych ,które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o prace.

2.Pracownik jest zobowiązany w szczególności :

a)przestrzegać czasu pracy ustalonego w M.P.P.P

b)przestrzegać Regulaminu Pracy i ustalonego w poradni porządku pracy

c)przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów p.poż.

d) dbać o dobro poradni , chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje ,których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

e)przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach

f)przestrzegać w poradni zasad poprawnego współżycia społecznego

g)podnosić swoje kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,

h)dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,

i)należycie zabezpieczać po zakończeniu pracy , dokumentację ,narzędzia ,urządzenia i  pomieszczenia,

j)posiadać aktualną książeczkę zdrowia i poddawać się zaleconym badaniom lekarskim,

3. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z M.P.P.P.

**ROZDZIAŁ VII**

**CZAS PRACY**

**Czasem pracy jest czas , w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w  zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.**

1.W poradni obowiązuje 5 dniowy tydzień pracy w godzinach od 7,30 do 20.00

2.Czas pracy nauczyciela określa ustawa – Karta Nauczyciela

3.Czas pracy pracowników administracji wynosi 40 godzin tygodniowo.

4.Czas pracy pracowników obsługi wynosi 40 godzin tygodniowo i indywidualnego miesięcznego harmonogramu czasu pracy ( dozorca-konserwator)

5.Każdy pracownik obowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie ,by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy.

6.Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin ,mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy.

 7.Potwierdzeniem przybycia i obecności pracownika w pracy jest podpis na liście obecności przed rozpoczęciem pracy.

8.Praca wykonywana ponad ustalone w Regulaminie normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

a)zasady pracy i wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych określają odrębne przepisy,

b)nauczyciele w trakcie odbywania stażu będącego warunkiem uzyskania kolejnego stopnia awansu zawodowego oraz osoby wychowujące dzieci do lat 4 ,nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych bez ich zgody.

9.Pracownikowi zatrudnionemu w dni wolne od pracy lub w godzinach nadliczbowych Dyrektor poradni zapewnia inny dzień wolny od pracy na pisemny wniosek pracownika w uzgodnionym wspólnie terminie , w obowiązującym okresie rozliczeniowym 3-ech miesięcy lub bez wniosku

pracownika w wyznaczonym terminie przez pracodawcę w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzi nadliczbowych.

10.Liczba godzi nadliczbowych nie może przekroczyć 150 godz. w roku kalendarzowym.

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

12.Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy na tak zwane dyżury, za czas pełnienia tych dyżurów pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru ,w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania określoną stawką godzinową lub miesięczną. Przepis ten nie ma zastosowania do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy.

 13.Na pisemny wniosek pracownika może być do niego zastosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy , nie więcej niż do 12 godzin ,w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesiący

**ROZDZIAŁ VIII**

**NIEOBECNOŚCI W PRACY**

1.Nieobecności pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.

2.W czasie nieobecności pracownika ,doraźne zastępstwa i przydziału zadań innemu pracownikowi dokonuje przełożony.

3.Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do Dyrektora poradni lub osoby przez niego upoważnionej.

 4.Opuszczanie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego zezwolenia przełożonego usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny w szczególności:

a)wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy lub izolacja z powodu choroby zakaźnej.

b)wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca od pracownika sprawowania osobistej opieki,

c) okoliczności wymagające sprawowania od pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat ośmiu.

d) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające przybycie do pracy.

5. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik obowiązany jest powiadomić przełożonego przed tym faktem.

6. Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie w formie ustnej lub pisemnej na polecenie przełożonego.

7.W razie nie stawienia się do pracy , pracownik jest zobowiązany zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności ,nie później jednak niż w dniu następnym ,osobiście ,przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty (za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego)

8.W przypadku nieobecności w pracy w związku z:

1. spowodowaną chorobą zakaźną lub izolacji
2. chorobą członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania bezpośredniej opieki ,pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

12

9.W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku. Zaświadczenie lekarskie o zdolności do wykonywania pracy pracownik jest obowiązany przedłożyć w kadrach w dniu rozpoczęcia pracy po zakończonym leczeniu.

10.opuszczenie stanowiska pracy w czasie jej trwania ,powinno być odnotowane w Książce wyjść , która znajduje się w sekretariacie poradni.

**ROZDZIAŁ IX**

**URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY**

1.Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego , nieprzerwanego , płatnego urlopu wypoczynkowego.

2.Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym w

którym podjął pracę uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

3.Wymiar urlopu wynosi : 20 dni – jeżeli pracownik, jest zatrudniony krócej niż10 lat, 26 dni - jeżeli jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

4.Wymiar urlopu pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika biorąc za podstawę wymiar urlopu. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

Urlopu udziela się w te dni , które są dla pracownika dniami pracy ,zgodnie z Obowiązującym go rozkładem czasem pracy lub w wymiarze godzinowym.

a) Urlopy wypoczynkowe dla nauczycieli udziela się zgodnie z planem

 urlopów oraz przepisami Karty Nauczyciela.

b)Urlopy wypoczynkowe pracownikom administracji i obsługi udziela się

zgodnie z planem urlopów , który uwzględnia wnioski pracowników i

 potrzeb poradni, wynikające z zapewnienia normalnego toku pracy **.**

1. Plan urlopów podaje się do wiadomości wszystkim zainteresowanym pracownikom w formie Zarządzenia Dyrektora Poradni.

13

1. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy jedynie po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Poradni na karcie urlopowej.
2. Na wniosek pracownika , w wyjątkowych sytuacjach ,urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
3. Urlop na życzenie- (w ilości 4 dni w roku)udziela się pracownikowi w terminie przez niego wskazanym , zgłoszonym najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
4. Pracownikom pracującym w niepełnym wymiarze czasu pracy urlop na żądanie ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu .

 14

1. Część urlopu niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby , odosobnienia w związku z chorobą zakaźną , urlopu macierzyńskiego –Dyrektor poradni jest obowiązany udzielić w innym terminie wspólnie uzgodnionym..
2. Urlopu wypoczynkowego nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
3. Za czas urlopu nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Za czas urlopu pracownikowi administracji i obsługi przysługuje wynagrodzenie , jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował .

 5.Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:

* 1. 18 tygodni przy pierwszym porodzie
	2. 20 tygodni przy każdym następnym porodzie
	3. 28 tygodni w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie.

 6.Co najmniej 2 tygodnie urlopu macierzyńskiego mogą przypadać przed

 przewidywaną datą porodu.

 7.Pracownica ma prawo zrezygnować z części urlopu macierzyńskiego po

 wykorzystaniu 14 tygodni – niewykorzystaną część urlopu ma prawo

 wykorzystać ojciec dziecka po uprzednim złożeniu wniosku.

 8.W razie zgonu pracownicy w czasie urlopu macierzyńskiego –

 niewykorzystaną część urlopu ma prawo wykorzystać ojciec dziecka.

 9.Pracownicy ,która przyjęła dziecko na wychowanie - adopcja

 przysługuje urlopu w wymiarze 16 tygodni na warunkach urlopu

 macierzyńskiego, nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 12 miesięcy

 życia. Jeżeli pracownica przyjęła dziecko w wieku powyżej jednego roku

 ma prawo do urlopu w wymiarze do 8 tygodni na warunkach urlopu

 macierzyńskiego.

 10.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 4 roku życia.

 Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia nie wlicza się poprzednie

 okresy zatrudnienia.

14

 11.Urlop wychowawczy , w dniu jego zakończenia , wlicza się do okresu

 zatrudnienia , od którego zależą uprawnienia pracownicze.

 12.W czasie urlopu wychowawczego pracownik ma prawo podjąć pracę

 zarobkową u dotychczasowego pracodawcy lub innego pracodawcy jeże nie wyłącza to

 możliwości opieki nad dzieckiem . W razie stwierdzenia

 przez pracodawcę ,że w tym samym czasie oboje rodzice korzystają z

 urlopu wychowawczego lub jeśli pracownik trwale zaprzestał

 sprawowania opieki nad dzieckiem –pracodawca wzywa pracownika do

 stawienia się w pracy w wyznaczonym przez siebie terminie.

13.Na pisemny wniosek pracownika , Dyrektor poradni może udzielić mu

 urlopu bezpłatnego , jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku

 pracy. Okres udzielonego urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu

 pracy , od którego zależą uprawnienia pracownicze.

 14.Urlopu bezpłatnego udziela się na zasadach określonych odrębnymi

 przepisami w szczególności:

* 1. w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem,
	2. dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
	3. w celu podjęcia nauki w szkole lub w farmach pozaszkolnych bez

 skierowania Dyrektora poradni.

* 1. na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza poradnią, na żądanie zakładowej organizacji związkowej (płatne lub bezpłatne) lub wyboru ,wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika (Ustawa o Zw. Zawodowych)dla załatwienia ważnych spraw osobistych.15

 15.**W trybie na zasadach określonych stosownymi przepisami**

 **Dyrektor poradni jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w**

 **celu:**

a)wykonywania zadań lub czynności ławnika w sądzie , członka komisji

 pojednawczej , mandatu radnego , członka komisji konkursowej na

 stanowisko dyrektora poradni lub przedmiotowej , której

 organizatorami są organy nadzorujące poradnię , obowiązku świadczeń

 osobistych,

b)stawienie się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego , sądu , policji , kolegium ds. wykroczeń komisji pojednawczej ,sądu pracy , NIK w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym

c)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 , jeżeli przeprowadzenie badań nie jest możliwe w czasie wolnym od pracy

15

d)oddania krwi albo przeprowadzenia okresowych badań lekarskich zleconych przez stację krwiodawstwa,

* 1. występowania w charakterze świadka lub strony w postępowaniu przed sądem lub komisją pojednawczą.

 16.Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do

 załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych ,które wymagają

 załatwienia w godzinach pracy .

 Zwolnienia udziela Dyrektor poradni , gdy zachodzi nieunikniona

 potrzeba takiego zwolnienia.

 17. Za czas zwolnienia od pracy , o którym mowa w pkt.16 , pracownikowi

 przysługuje wynagrodzenie , jeżeli odpracował czas zwolnienia .Czas

 odpracowania nie jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.

 18.Dyrektor poradni ma prawo do zwolnienia pracownika z obowiązku

 świadczenia pracy na okres kadencji w Zarządzie organizacji

 związkowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

 19.Dyrektor poradni jest obowiązany zwolnić pracownika na czas

 obowiązujący :

* 1. **2 dni w razie ślubu pracownika , urodzenia się jego dziecka , zgonu i  pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka , ojca ,matki ,ojczyma lub macochy.**
	2. **1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika , zgonu i pogrzebu siostry, brata ,teścia , teściowej ,babki , dziadka a także osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub jego bezpośrednią opieką.**

 20.Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko **w wieku do**

 **lat 14** przysługuje w ciągu roku kalendarzowego **2 dni zwolnienia od**

 **pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.**

16

**ROZDZIAŁ X**

**BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

 1.Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu

 wstępnemu w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy

 oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

 2.Dyrektor poradni jest zobowiązany :

1. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o  ochronie p/poż,
2. prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP,
3. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne

warunki pracy,

1. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
2. wydawać pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej zgodnie z przyjętymi w poradni normami,
3. wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego okrycia wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy

 3. Dyrektor poradni i pracownicy zobowiązani są do ścisłego

 przestrzegania przepisów BHP i ochrony p/poż , podlegają także

 szkoleniom wstępnym, okresowym i stanowiskowym , zgodnie z

 odrębnymi przepisami

 4. Pracodawca zapewnia pracownikom nieodpłatnie : odzież , obuwie

 robocze ,środki ochrony indywidualnej , higieny osobistej oraz ich

 pranie ,naprawę i wymianę na nowe.

 5. Bezpośredni przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez

 środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia

 roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

 6. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają

 bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo ,gdy

17

 wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym

 osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy,

 zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

 7.Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia

 o którym mowa w pkt.6 , pracownik ma prawo oddalić się z miejsca

 zagrożenia , zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośrednio

 przełożonego.

 8. Za czas powstrzymania się pracownika od pracy lub oddalenia się z

   miejsca zagrożenia w przypadkach o których mowa w pkt.6 i 7

 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia .

 **Wykaz odzieży roboczej – załącznik NR.1**

 **Normy śr. czystości i napojów chłodzących – załącznik NR.2**

**ROZDZIAŁ X**

**OCHRONA PRACY KOBIET**

1.Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub

 szkodliwych dla zdrowia.

2.Kobiet nie wolno zatrudniać przy:

1. pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:

ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów jeśli praca wykonywana jest na stałe powyżej 12 kg .na osobę oraz jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę,

1. ręcznym podnoszeniu ciężarów w górę (schody) jeśli praca wykonywana jest stale –powyżej 8 kg na osobę oraz jeśli praca wykonywana jest dorywczo- powyżej 15 kg na osobę,
2. w przypadkach o których mowa w ust .a),kobiety w ciąży:

do 6 miesiąca włącznie ,wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przenosić ciężary nie przekraczające połowy normy,

po upływie 6 miesiąca jest zabronione wszelkie podnoszenie ,przenoszenie przesuwanie i przewożenie ciężarów.

3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w

 porze nocnej

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

5. Do innej , odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży :

 a)zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży

 b)w razie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego ,że ze względu na stan ciąży

 nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy. Stan ciąży powinien być

 stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

6. Kobieta karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw

 w pracy, wliczonych do czasu pracy.

7.Kobieta karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw

18

w pracy po 45 minut.

8. kobiecie zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie , przerwa

 karmienie dziecka nie przysługuje.

9. Jeśli czas pracy kobiety nie przekracza 6 godzin dziennie , przysługuje jej

 jedna przerwa na karmienie.

10.Pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 4 , nie wolno bez jego zgody

 zatrudniać w godzinach nadliczbowych , w porze nocnej, jak również

 delegować poza stałe miejsce pracy.

**ROZDZIAŁ XII**

 **POTRĄCENIA Z WYNAGRODZEŃ**

10 .Z wynagrodzenia potraceniu podlegają:

1. zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
2. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie innych należności i świadczeń alimentacyjnych ,
3. kary pieniężne przewidziane w ustawie Kodeks pracy,
4. inne należności , na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.
5. Dyrektor poradni , na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

**ROZDZIAŁ XIII**

**WYRÓŻNIENIA I NAGRODY**

1.Pracownikom , którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków

 przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości

 przyczyniają się szczególnie do wykonania statutowych zadań poradni , mogą

 być przyznawane nagrody pieniężne i wyróżnienia .

2.Zasady przyznawania pracownikom Nagrody Dyrektora Poradni określają

 regulaminy:

a)regulamin przyznawania Nagrody Dyrektora Poradni nauczycielom

b)regulamin przyznawania Nagrody Dyrektora Poradni pracownikom

na stanowiskach urzędniczych

 20

3.Kryteria i regulaminy przyznawania nagród i wyróżnień udostępnione są

 pracownikom i wynikają z przepisów szczególnych.

4.Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich

 pracowników.

19

5.Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się w

   aktach osobowych pracownika.

**ROZDZIAŁ XIII**

**DYSCYPLINA PRACY**

1.Zabrania się pracownikom:

1. wstępu i przebywania pracownikom na terenie poradni w stanie wskazującym na spożycie alkoholu oraz stosowanie narkotyków lub innych środków odurzających,
2. wnoszenie alkoholu , narkotyków i innych środków odurzających,
3. palenie papierosów na terenie poradni , z wyjątkiem miejsc wydzielonych i  odpowiednio przystosowanych,
4. opuszczanie stanowiska pracy bez zgody przełożonego
5. operowania urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych czynności i obowiązków ,
6. samowolne demontowanie maszyn ,urządzeń oraz ich napraw bez specjalnego upoważnienia,
7. samowolnego naprawiania maszyn i urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

2. Nauczyciele zatrudnieni w Miejskiej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej

 podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z ustawą Karta

 Nauczyciela.

3. W stosunku do pracowników na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych

 którzy dopuszczą się nieprzestrzegania ustalonego porządku pracy

 regulaminu pracy ,przepisów BHP i ochrony p.poż

 a w szczególności:

1. systematyczne spóźnianie się do pracy lub samowolnie opuszczają stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
2. nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania w liście obecności, przybycia i  obecności w pracy

1. stawiają się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu
2. nie wykonują poleceń zgodnie z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami,

 wykazują obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych lub

 innych pracowników poradni,

1. nie przestrzegają tajemnicy służbowej i ustawie o ochronie danych osobowych
2. mogą być zastosowane kary:
3. kara upomnienia
4. kara nagany
5. kara pieniężna z art.108 § 3 ustawy Kodeks pracy.

20

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od

 wiadomości o naruszeniu obowiązku przez pracownika i po upływie trzech

 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

7. Kary stosuje Dyrektor poradni i zawiadamia o tym pracownika na piśmie

 odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

8. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa

 pracownik ma prawo w terminie 7 dni od zawiadomienia go ukaraniu –

 wnieść sprzeciw.

 a)o uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor poradni po

 rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji

 związkowej.

 b)nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest

 równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

9.Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu pracownika usuwa się z jego akt osobowych.

**ROZDZIAŁ XIV**

**PRZEPISY KOŃCOWE**

1. W przypadkach nie uregulowanych w Regulaminie pracy mają zastosowanie

przepisy ustawy:

a) Kodeks pracy

b) Karta Nauczyciela

c)) Statut M.P.P.P

d) Ustawa o pracownikach samorządowych

e) Uchwała Rady Miasta

2. Zmiany w Regulaminie dokonuje się w formie aneksów uzgodnionych ze związkami zawodowymi.

3.Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości wszystkich pracowników M.P.P.P w trybie Zarządzenia Dyrektora poradni.

21

4.Z dniem wejścia w życie Regulaminu pracy traci moc Regulamin pracy z dnia

 22.XI.2004r

 **Dyrektor poradni**

**Uzgodniono ze związkami zawodowymi:**

 **Regulamin wynagradzania nauczycieli**

 **zatrudnionych w Miejskiej Poradni**

 **Psychologiczno - Pedagogicznej**

 **w Opolu ul. Niedziałkowskiego 9**

1

§1

Regulamin określa warunki wynagradzania oraz innych świadczeń związanych z pracą nauczycieli zatrudnionych

W Miejskiej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Opolu

ul.Niedziałkowskiego 9

 §2

Regulamin opracowano na podstawie:

1.Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r Karta Nauczyciela (Dz.U z 2003r

 Nr.118 poz.1112 z póżniejszymi zmianami , Ustawa z dnia 15 lipca

 2004r (Dz.U Nr.179 poz 1845)

2śRozporzadzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14

 kwietnia 2004r zmieniające rozporządzenie w sprawie wysokości

 minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli ,

 sposobu obliczania wysokości stawki wynagrodzenia zasadniczego za

 jedną godzinę przeliczeniową , wykazu stanowisk oraz dodatkowych

 zadań i zajęć uprawniających do dodatku funkcyjnego , ogólnych

 warunków przyznawania dodatku motywacyjnego , wykazu trudnych

 i uciążliwych warunków pracy stanowiących podstawę przyznania

 dodatku za warunki pracy oraz szczególnych przypadków zaliczania

 okresów zatrudnienia i innych okresów uprawniających do dodatku

 za wysługę lat.

3.Uchwała Nr XXVIII/416/00 Rady Miasta Opola z dnia 31 sierpnia

 2000r. w sprawie ustalenia regulaminów określających wysokość

 oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków oraz

 regulaminu sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny

 ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw.

 **§3**

**I Składniki wynagrodzenia:**

Regulamin określa warunki i składniki wynagrodzeń nauczycieli

zawartych w Rozdziale 5 Karty Nauczyciela „Warunki pracy i

wynagrodzenie.”

**Wynagrodzenie nauczycieli składa się z :**

1. wynagrodzenia zasadniczego
2. dodatku za wysługę lat
3. dodatku motywacyjnego (określa regulamin M.P.P.P )
4. dodatku za warunki pracy(określa regulamin M.P.P.P)
5. dodatku funkcyjnego ( określa regulamin M.P.P.P )
6. wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw
7. dodatek za doradztwo metodyczne
8. nagród ( określa regulamin M.P.P.P.)
9. dodatku mieszkaniowego ( określa regulamin M.P.P.P.)
10. nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy ,z wyłączeniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych .

Wysokość wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela uzależniona jest od stopnia awansu zawodowego , posiadanych kwalifikacji oraz wymiaru

zajęć obowiązkowych , a wysokość dodatków odpowiednio od okresu zatrudnienia , jakości świadczonej pracy i wykonywania dodatkowych zadań lub zajęć ,powierzonego stanowiska lub sprawowanej funkcji oraz trudnych , uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia warunków pracy.

**II Dodatek za wieloletnią pracę**

1.Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat , w wysokości 1%

wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy , wypłacany w okresach

miesięcznych poczynając od czwartego roku pracy z tym , że dodatek ten nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego.

2.Dodatek za wieloletnią przysługuje za dni , za które otrzymuje wynagrodzenie .Dodatek przysługuje także za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby , bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny , za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

3.Za czas urlopu macierzyńskiego dodatek za wieloletnią pracę nie przysługuje.

**III Godziny ponadwymiarowe**

W szczególnych wypadkach , podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania lub zapewnienia opieki w placówkach opiekuńczo-wychowawczych , nauczyciel może być zobowiązany do

odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością , których liczba nie może przekroczyć ¼ tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć .Przydzielenie nauczycielowi większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą , jednak w wymiarze nieprzekraczającym ½ tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.

**IV Godziny doraźnych zastępstw**

Przez godzinę doraźnego zastępstwa rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych , wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin

zajęć dydaktycznych , wychowawczych lub opiekuńczych , której realizacja następuje w zastępstwie nieobecnego nauczyciela.

 Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i za godziny dorażnych zastępstw wypłaca się według stawki osobistego zaszeregowania nauczyciela , z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.

**V Doradztwo metodyczne**

Doradztwo metodyczne określone jest w Rozporządzeniu MENiS

z dnia 23 kwietnia 2003r w sprawie warunków i trybu tworzenia , przekształcania i likwidowania oraz organizacji i sposobu działania placówek doskonalenia nauczycieli , w tym zakresu ich działalności obowiązkowej oraz zadań doradców metodycznych , warunków i trybu powierzania nauczycielom zadań doradcy metodycznego.

Za sprawowanie funkcji doradcy przyznaje się dodatek miesięczny , zgodnie z § 5 ust.1 regulaminu dodatku funkcyjnego stanowiący załącznik do Uchwały XXVIII/416/00 Rady Miasta Opola z dnia 31 sierpnia 2000r.w sprawie ustalania regulaminów określających wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków oraz regulaminu sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw.

W budżetach organów prowadzących szkoły wyodrębnia się środki na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli z uwzględnieniem doradztwa metodycznego – w wysokości 1% planowanych rocznych środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe nauczycieli.

**VI Zmiana wynagrodzenia po awansie zawodowym**

Zmiana wysokości wynagrodzenia w czasie trwania stosunku pracy

 w związku z uzyskaniem kolejnego stopnia awansu zawodowego nauczyciela następuje z pierwszym dniem roku szkolnego następującego po roku szkolnym , w którym nauczyciel uzyskał wyższy stopień awansu. Zmiana wysokości wynagrodzenia z innych przyczyn następuje z pierwszym dniem najbliższego miesiąca kalendarzowego , jeżeli inne przyczyny nie nastąpiły od pierwszego dnia danego miesiąca kalendarzowego.

W przypadku uzyskania kolejnego stopnia awansu zawodowego w trybie art.9b ust 3a Karty Nauczyciela , zmiana wysokości wynagrodzenia następuje z dniem 1 stycznia danego roku następującego

po roku kalendarzowym , w którym nauczyciel uzyskał wyższy stopień awansu.

**VII Zajęcia wykonywane w dniach wolnych od pracy**

Za zajęcia dydaktyczne , wychowawcze lub opiekuńcze , wykonywane w dniu wolnym od pracy , nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie w wysokości ustalonej w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 30 ust. 5

Kart Nauczyciela.

**VIII Nagrody Jubileuszowe**

Za wieloletnią pracę nauczyciel otrzymuje nagrodę jubileuszową w wysokości:

1. za 20 lat pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego
2. za 25 lat pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego
3. za 30 lat pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego
4. za 35 lat pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego
5. za 40 lat pracy – 250% wynagrodzenia miesięcznego

6.Do okresu zatrudnienia uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy , jeżeli na mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy , od którego zależą uprawnienia pracownicze.

7.W razie równoczesnego pozostawienia w więcej niż jednym stosunku pracy do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.

8.Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.

9.Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody , a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące w dniu wypłaty. Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

10.W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką , pracownikowi , któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy , licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy , nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

1. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów nie podlegających dotychczas wliczeniu , pracownikowi upływa okres uprawniający go do dwóch lub więcej nagród , pracodawca wypłaca mu tylko jedną nagrodę – wyższą.
2. Pracownikowi , któremu w dniu wejścia w życie przepisów o których mowa w ust.12 , ma okres dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia , w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nagrody wyższego stopnia ,nagrodę niższa wypłaca się w pełnej wysokości , a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej różnicę miedzy kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.

**IX Dodatkowe wynagrodzenie roczne**

Nauczycielowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach i w wysokości określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997r o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery

Budżetowej ( Dz.u Nr 160,poz1080,z 1998r Nr.155,poz 1040,z 1999r Nr72,poz.802 i Nr 110,poz.1255 oraz z 2002r Nr74, poz 676)

**X zasiłek na zagospodarowanie**

Nauczyciel , który uzyskał stopień nauczyciela kontraktowego w ciągu dwóch lat od dnia podjęcia pracy zawodowej w życiu w szkole i posiada kwalifikacje wymagane do zajmowanego danego stanowiska , otrzymuje w szkole wskazanej jako podstawowe miejsce zatrudnienia na swój wniosek jednorazowy zasiłek na zagospodarowanie w wysokości dwumiesięcznego otrzymywanego wynagrodzenia zasadniczego .Do pierwszej pracy zawodowej w życiu nie zalicza się pracy wykonywanej w okresie studiów lub nauki w zakładzie kształcenia nauczycieli.

Prawo do złożenia wniosku o wypłacenie zasiłku na zagospodarowanie przysługuje nauczycielowi w okresie roku licząc od dnia uzyskania stopnia nauczyciela kontraktowego.

 Zasiłek na zagospodarowanie podlega zwrotowi , jeżeli nauczyciel nie przepracuje w szkole trzech lat licząc od dnia uzyskania stopnia nauczyciela kontraktowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach organ prowadzący szkołę może zwolnić nauczyciela w całości lub w części z obowiązku zwrotu zasiłku.

**XI Środki na Pomoc zdrowotną**

Niezależnie od przysługującego nauczycielowi i członkom jego rodziny prawa do świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego ,organy prowadzące szkoły przeznaczą corocznie w budżetach odpowiednie środki finansowe z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej.

**XII urlop dla poratowania zdrowia**

Nauczyciel w okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia zachowuje prawo do comiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za wysługę lat oraz prawo do innych świadczeń pracowniczych w tym dodatków socjalnych.

**XIII Wynagrodzenie za czas choroby**

 Za czas niezdolności do pracy na wskutek :

1. Choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną trwającą łącznie 33 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia.
2. Wypadku przy pracy , wypadku w drodze do pracy albo choroby zawodowej lub choroby przypadającej w czasie ciąży – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

Wynagrodzenie to oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca się za każdy dzień niezdolności do pracy , nie wyłączając dni wolnych od pracy.

**XIV Wynagrodzenie w okresie zawieszenia pełnienia obowiązków**

 Wynagrodzenie zasadnicze nauczyciela w okresie zawieszenia w pełnieniu obowiązków może ulec ograniczeniu , a tymczasowo aresztowanego ulega ograniczeniu najwyżej do połowy w zależności od stanu rodzinnego nauczyciela , począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu , w którym nastąpiło zawieszenie. W okresie zawieszenia w pełnieniu obowiązków nie przysługuje dodatki oraz wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe.

W okresie pozbawienia wolności nauczycielowi nie przysługuje wynagrodzenie.

**XV Stan nieczynny**

Nauczyciel przeniesiony w stan nieczynny zachowuje prawo do comiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego oraz prawo do innych świadczeń pracowniczych , w  tym dodatków socjalnych , do czasu wygaśnięcia umowy.

**XVI Uprawnienia emerytalne**

1.Nuczycielowi spełniającemu warunki uprawniające do emerytury lub renty z  tytułu niezdolności do pracy , którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy , jeżeli nie uzyskał z tego tytułu odprawy przewidzianej w art.28 Karta Nauczyciela , przyznaje się odprawę w wysokości dwumiesięcznego ostatnio pobieranego wynagrodzenia w podstawowym miejscu pracy.

2.Nauczycielowi spełniającemu warunki uprawniające do emerytury lub renty z  tytułu niezdolności do pracy , którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy , który przepracował w szkole co najmniej 20 lat , przyznaje się odprawę w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia ostatnio pobieranego w szkole będącej podstawowym miejscem jego pracy.

3.Nauczyciele mający trzydziestoletni okres zatrudnienia , w tym 20 lat wykonywania pracy w szczególnym charakterze , zaś nauczyciele szkół , placówek , zakładów specjalnych oraz zakładów poprawczych i schronisk dla nieletnich – dwudziestopięcioletni okres zatrudnienia , w tym 20 lat wykonywania pracy w  szczególnym charakterze w szkolnictwie specjalnym , mogą – po rozwiązaniu na swój wniosek stosunku pracy przejść na emeryturę.

4Wynagrodzenie oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

5. Pracownik , który otrzymał odprawę , nie może ponownie nabyć do niej prawa.

**XVII Urlop wychowawczy**

1.Z wnioskiem o udzielenie urlopu wychowawczego nauczyciel występuje do organu , który nawiązał z nim stosunek pracy. Wniosek powinien być zgłoszony co najmniej na 1 miesiąc przed wskazanym terminem rozpoczęcia tego urlopu.

2.Nauczyciel może zrezygnować z udzielonego mu urlopu wychowawczego :

1. w każdym czasie – za zgodą organu udzielającego
2. z początkiem roku szkolnego – po uprzednim zawiadomieniu organu udzielającego urlopu , co najmniej na 3 miesiące przed zamierzonym terminem podjęcia pracy.
3. Wynagrodzenie na urlopie wychowawczym pracownikowi nie przysługuje.

**XVIII Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy**

1.W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, powołania do zasadniczej służby wojskowej albo do odbywania zastępczo obowiązku tej służby ,do okresowej służby wojskowej lub do odbywania długotrwałego przeszkolenia wojskowego – nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego .

1. za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie , jakie by otrzymał ,gdyby w tym czasie pracował.

**XIX Urlop na kształcenie**

Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć przysługuje urlop

płatny dla dalszego kształcenia się oraz inne ulgi i świadczenia związane z

tym kształceniem. Nauczyciel może otrzymać urlop płatny lub bezpłatny dla celów naukowych , artystycznych , oświatowych , a bezpłatny z innych ważnych przyczyn.

Za czas urlopu płatnego na kształcenie nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie , jakie by otrzymywał , gdyby pracował.

**XX Odprawa pośmiertna**

1.W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby , rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna.

2.Wysokość odprawy uzależniona jest od okresu zatrudnienia pracownika u danego pracodawcy i wynosi:

* + 1 miesięczne wynagrodzenie , jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat
	+ 3 miesięczne wynagrodzenie zatrudnionym co najmniej 10 lat
	+ 6 miesięczne wynagrodzenia zatrudnionym co najmniej 15 lat

3.Odprawa przysługuje następującym członkom rodziny pracownika:

* + 1. małżonkowi
		2. innym członkom rodziny spełniającym warunki wymagane do uzyskania renty rodzinnej w myśl przepisów o emeryturach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
1. Odprawę dzieli się w częściach równych pomiędzy wszystkich uprawnionych członków rodziny.
2. Jeżeli po zmarłym pracowniku pozostał tylko jeden członek rodziny uprawniony do odprawy pośmiertnej , przysługuje mu odprawa w wysokości połowy odpowiedniej kwoty określonej w pkt.2.

**XXI Odprawa z tytułu likwidacji placówki:**

 W razie całkowitej likwidacji placówki , nauczycielowi zatrudnionemu na podstawie mianowania z którym rozwiązano stosunek pracy ,przysługuje odprawa w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego uzależnionego od awansu zawodowego i posiadanych kwalifikacji. Nauczycielowi zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę , z którym rozwiązano stosunek pracy , przysługują świadczenia

określone w przepisach o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników.

 **XXII Wypłata wynagrodzenia.**

* 1. Nauczyciel nabywa prawo do wynagrodzenia od dnia nawiązania stosunku pracy.
	2. Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca .Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy , wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
	3. Prawo do wynagrodzenia gaśnie z ostatnim dniem miesiąca kalendarzowego , w którym nastąpiło wygaśnięcie lub rozwiązanie stosunku pracy.
	4. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną.Za czas niewykonywania pracy , pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas , gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
	5. Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy przysługuje w szczególności z powodu:
1. urlopu wypoczynkowego
2. zwolnienia na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonywanego przez pracodawcę art. 37 K.P
3. zwolnienie na 2 dni w ciągu roku kalendarzowego w związku z wychowywaniem dziecka do 14 lat.
4. Zwolnienia od pracy pracownicy ciężarnej na zlecone przez lekarza badania lekarskie w związku z ciążą.
5. Zwolnień udzielanych na mocy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15.05.1996r w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz.U Nr.60,poz281)

**XXIII Potracenia z wynagrodzeń**

1.Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu należności z tytułu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych , składki ZUS , oraz należności określone w art. 87 K.P

2.Wolne od potrąceń są kwoty ustalone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1977r (Dz U Nr.37 poz 165 z późniejszymi zmianami) w sprawie kwot wynagrodzenia za pracę

wolnych od potrąceń z innych tytułów niż świadczenia alimentacyjne.

3.Jeżeli nauczyciel zatrudniony jest w niepełnym wymiarze czasu pracy ,kwoty określone w tym paragrafie zmniejsza się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

**XXIV Przepisy końcowe**

1. w sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem , obowiązują przepisy Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze wydane na podstawie Kodeksu Pracy.
2. Regulamin może być zmieniony w formie aneksów uzgodnionych z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Regulamin obowiązuje po podaniu do wiadomości pracownikom .

Traci moc Regulamin Wynagrodzeń dla nauczycieli z dnia01.09.2000 r.

**Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania go do wiadomości pracownikom tj. z dniem 01.09.2004r**

**Uzgodniono ze związkami zawodowymi:**

**R E G U L A M I N**

 **OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH**

 **NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH**

 **MIEJSKIEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO**

 **PEDAGOGICZNEJ w OPOLU ul. NIEDZIAŁKOWSKIEGO**

1. **podstawa prawna :**

Ocena pracowników samorządowych dokonywana jest na podstawie art.17 Ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2001r Nr. 142 poz.1593 ze zmianami), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych ( DZ.U Nr. 55 poz.361) oraz Ustawy z dnia 25 sierpnia 2006r o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych ( DZ.U.Nr.169 poz.1201) oraz Ustawa z 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych DZ.U Nr.223 poz.1458 z 2008r

1. **określenie pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym:**

 Zgodnie z Art.6 Ustawy o pracownikach samorządowych 2008r

- pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba zatrudniona na podstawie mianowania albo umowy o pracę , która spełnia wymagania określone w tej Ustawie tj:

 1. Jest obywatelem polskim z zastrzeżeniem art .ust 2 i 3(kierownik jednostki upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych , wskazuje stanowiska , o które ubiegać się mogą obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych krajów osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może ubiegać się o stanowiska nie biorące udział w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę interesów państwa , jeżeli posiada znajomość języka polskiego udokumentowaną przepisami o  służbie cywilnej.)

 2. ma pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni

 praw publicznych

 3. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy

 na określonym stanowisku

4. posiada co najmniej wykształcenie średnie

 5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

 przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne

 przestępstwo skarbowe

 6. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Na stanowisku kierowniczym ust.1 ust.3 pkt 2 i 3 oraz dodatkowo:

1. Posiada co najmniej 3 letni staż pracy lub 3lata działalności gospodarczej o  charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
2. Posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym

1. **Tryb dokonywania oceny kwalifikacyjnej:**

 1.Ocena kwalifikacyjna pracownika samorządowego zatrudnionego na

 stanowisku urzędniczym dokonywana jest przez bezpośredniego

 przełożonego co najmniej 1 raz na 2 lata ( Art.27 Ustawy o

 pracownikach samorządowych) i obejmuje w szczególności

 wywiązywanie się przez pracownika z obowiązków wynikających z

 zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz

 obowiązków określonych w art.24 i art.25 ust.1 w Ustawie o

 pracownikach samorządowych.

1. Okresowa ocena kwalifikacyjna jest sporządzana na podstawie

Kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych od 3 do 5

Wybranych przez bezpośrednio przełożonego z załącznika Nr.1

Do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r poz.361.

Nie zależnie od wyżej obowiązujących kryteriów , oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nie objęte wykazem dokonując jego opisu , jeśli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska.

 ***ZAŁĄCZNIK******Nr 1- kryteria oceny***

1. Bezpośrednio przełożony wybiera kryteria oceny po uprzednim

 omówieniu z ocenianym pracownikiem sposobu realizacji jego

 obowiązków wynikających z zakresu czynności i obowiązków

 określonych w Art.24 i 25 ust.1 Ustawy z 21 listopada 2008r o

 pracownikach samorządowych tj:

* 1. do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego

należy przestrzeganie Konstytucji Rzeczpospolitej Polski i innych przepisów prawa

* 1. wykonywanie zadań sumiennie , sprawnie i bezstronnie
	2. udzielanie informacji organom , instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów jeżeli prawo tego nie zabrania
	3. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej
	4. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami , podwładnymi oraz współpracownikami
	5. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią.
	6. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych
	7. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego

3.Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi

 samorządowemu oraz kierownikowi jednostki , w której pracownik

 jest zatrudniony.

  **ZAŁĄCZNIK Nr. 2 – Wzór Arkusza Oceny Kwalifikacyjnej**

1. Kopię zatwierdzonego arkusza oceny niezwłocznie przekazuje się

 ocenianemu pracownikowi w celu realizacji wybranych kryteriów

 oceny w wyznaczonym terminie oceny.

1. Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na

 piśmie , przeprowadza rozmowę z ocenianym pracownikiem na

 temat realizacji obowiązków i ustalonych kryteriów i napotykanych

 trudnościach.

1. Sporządzenie oceny na piśmie polega na :
	1. wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania

 obowiązków przez ocenianego pracownika w okresie w którym

 podlega ocenie.

* 1. określenie poziomu wykonywania obowiązków przez

 ocenianego:

 - bardzo dobry

 - dobry

 - zadawalający

 - niezadowalający

 8. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu , sporządzoną ocenę

 na piśmie i poucza o przysługującym mu prawie złożenia odwołania

 do dyrektora poradni w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

 9. odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od wniesienia.

 10. w przypadku uwzględnienia odwołania, ocenę zmienia się albo

 dokonuje się oceny po raz drugi.

 11. w przypadku uzyskania negatywnej oceny , ponownej oceny

 dokonuje się po upływie 3 miesięcy , od dnia zakończenia

 poprzedniej oceny.

 12.uzyskanie ponownej oceny negatywnej o której mowa w pkt.11

 Skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów

 wypowiedzenia.

13.Arkusz oceny kwalifikacyjnej po zakończonej procedurze , włącza

 się do akt osobowych ocenianego pracownika.

1. Ocenę nowoprzyjętym pracownikom do pracy , dokonuje się nie

 pózniej niż w ciągu 6 m-cy od dnia zatrudnienia ( omówienie

 kryteriów oceny odbywa się w drugim m-cu pracy ocenianego)

 a w razie przeprowadzenia kolejnej oceny – nie póżniej niż w

 ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie

I wyznaczyć nowy w razie usprawiedliwionej nieobecności ocenianego pracownika , uniemożliwiającej przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej.

 VI. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego pracownika lub

 zakresu obowiązków , sporządzenie oceny na piśmie następuje w

 terminie wcześniejszym przed zmianą stanowiska , na piśmie

 powiadamiając ocenianego a kopię pisma dołącza się do arkusza

 oceny kwalifikacyjnej.

VII. W razie zmiany przełożonego w trakcie okresu , w którym

 oceniany podlega ocenie , ocena jest sporządzona na podstawie

 wcześniej wybranych kryteriów .

1. **Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.06.2009r**