

REGULAMIN PRACY
PORADNI PSYCHOLOGICZNEJ „UŚMIECH”/
AKADEMII EDUKACJI „UŚMIECH”

1.

Regulamin pracy określa porządek wewnętrzny Poradni Psychologicznej „Uśmiech”/Akademii Edukacji „Uśmiech”, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

2.

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich Pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko.

3.

Organ Prowadzący ma obowiązek zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:

- 1) zakresem obowiązków, sposobem wykorzystywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy, podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi;
- 2) przepisami bhp;
- 3) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej.

4.

Organ Prowadzący w szczególności ma obowiązek:

- 1) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia;
- 2) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe Pracowników;
- 3) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników;
- 4) organizować prace w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

5.

Pracodawca zapoznaje pracowników z treścią niniejszego regulaminu oraz statutu przed podpisaniem umowy o pracę oraz każdorazowo na życzenie pracownika Poradni i Akademii.

6.

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

7.

Pracownik w szczególności ma obowiązek:

- 1) rzetelnego informowania Klientów i rodziców/opiekunów prawnych małoletnich o wynikach wykonywanej pracy;
- 2) systematycznego informowania pracodawcy o wykonywanej pracy w placówkach współpracujących z Poradnią;
- 3) przestrzegania dyscypliny czasowej;
- 4) stosowania się do regulaminów sal w Poradni/Akademii;
- 5) zachowania porządku na swoim stanowisku pracy;
- 6) systematycznego i rzetelnego prowadzenia wymaganej dokumentacji;
- 7) ochrony danych osobowych Klientów;
- 8) zachowania tajemnicy służbowej;
- 9) informowania Organu Prowadzącego lub Dyrektora Pedagogicznego o swojej nieobecności w pracy lub spóźnieniach.

8.

Pracownicy Poradni/Akademii mają obowiązek informować Organ Prowadzący o swojej nieobecności. W przypadku nieobecności Pracownika istnieje możliwość uzgodnienia dogodnego terminu dla obu stron w celu odrobienia zaległych godzin pracy (w szczególności z placówkami współpracującymi).

9.

Pracownicy poradni są zmuszeni zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności:

- 1) przechowywać dokumenty i materiały w miejscu do tego przeznaczonym;
- 2) po wykonanej pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty i materiały poradni.

10.

Pracownicy mogą przebywać na terenie Poradni/Akademii tylko w godzinach pracy. Przebywanie na terenie Firmy poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie Organu Prowadzącego, lub po uzyskaniu jego zgody.

11.

Pracownik ma prawo wypożyczać poza teren Firmy przedmioty stanowiące własność Poradni/Akademii, na rzecz pracy w placówkach podlegających pod Poradnię/Akademię, po wcześniejszej uzyskanej zgodzie Organu Prowadzącego.

12.

Pracownik, który odchodzi z pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał z związku z wykonywaną pracą w terenie.

13.

Regulamin pracy został ustalony na czas nieokreślony i może zostać w każdej chwili zmieniony przez Organ Prowadzący. W przypadku zmiany regulaminu pracownicy zostają o tym poinformowani.

14.

Regulaminy obowiązujące w Poradni Psychologicznej „Uśmiech”/Akademii Edukacji „Uśmiech”, a także inne przepisy związane ze stosunkiem do pracy, są dostępne do wglądu dla pracowników Poradni i Akademii po wcześniejszym uzgodnieniu z Organem Prowadzącym.