

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Zakładu Obsługi Placówek Oświatowe- Wychowawczych w Wieluniu.

Rozdział I

Postanowienia ogólne i zadania Zakładu Obsługi Placówek Oświatowe - Wychowawczych w Wieluniu

- § 1.1. Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację i tryb pracy Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu zwanego dalej „Zakładem”.
2. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie na podstawie umowy o pracę (i innych umów cywilnoprawnych powodujących zatrudnienie) bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
 3. Pracodawca jest obowiązany zapoznać każdego pracownika, w tym również nowo przyjętego do pracy, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, z treścią tego regulaminu, na dowód czego pracownik składa podpis wobec pracodawcy pod niniejszym regulaminem.
- § 2. Zakład działa na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty / t.j.: Dz. U. z 1996 nr 67,poz.329 z późniejszymi zmianami/,
 - 2) uchwały nr XXXV/274/93 Rady Gminy w Wieluniu z dnia 20 listopada 1993r. w sprawie utworzenia Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych,
 - 3) uchwały nr XLII/453/06 Rady Miejskiej w Wieluniu z dnia 28 czerwca 2006 r. w sprawie uchwalenia statutu Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych,
 - 4) niniejszego regulaminu organizacyjnego.
- § 3.1. Do podstawowych zadań „Zakładu” należy:
- 1) prowadzenie spraw finansowo-księgowych i administracyjno-gospodarczych oraz współdziałanie w zakresie inwestycyjno-remontowym szkół podstawowych, przedszkoli, gimnazjów, świetlic oraz szkolnych, międzyszkolnych a także innych zespołów sportowych,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej, sprawozdawczości statystycznej, ewidencji w zakresie wydatków osobowych, opracowywanie w oparciu o zadania planowe i arkusze organizacyjne szkół, projektów limitów i innych wskaźników dyrektywnych w zakresie zatrudnienia i osobowego funduszu wynagrodzeń oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 3) przestrzegania zasad dyscypliny finansów publicznych,
 - 4) współdziałanie z właściwymi Wydziałami Urzędu Miejskiego w Wieluniu i dyrektorami placówek w zakresie spraw ekonomiczno-administracyjnych, finansowych i kadrowych,
 - 5) realizacja innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta Wielunia.
2. Do zadań Zakładu w zakresie organizacyjno - administracyjnym należy:
- 1) Prowadzenie kancelarii.
 - 2) Prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego.
 - 3) Prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników „Zakładu”.
 - 4) Gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami, a w szczególności:
 - a) zamawianie druków niezbędnych do funkcjonowania placówek oświatowo-wychowawczych,
 - b) ewidencjonowanie, wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
 - c) zakup materiałów biurowych.
 - 5) Współpraca z dyrektorami obsługiwanych placówek w zakresie organizacji inwentaryzacji

składników majątkowych szkół i przedszkoli.

- 6) Wydawanie i rozliczanie kwitariuszy przychodowo - ewidencyjnych opłat za wyżywienie w przedszkolach.
- 7) Ewidencjonowanie i rozliczanie zaliczek.
- 8) Wypłacanie środków pieniężnych, w tym stypendiów dla uczniów.
- 9) Przestrzeganie przepisów i zasad zabezpieczenia środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania.
- 10) Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania „Zakładu” oraz prawidłowa obsługa interesantów.

3. Do zadań Zakładu w zakresie finansowo - księgowym należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 2) okresowe ustalanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Zakładu i współdziałanie w tym zakresie z dyrektorami obsługiwanych jednostek,
- 3) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 4) sporządzanie w sposób i w terminach przewidzianych w stosownych przepisach:
 - a) sprawozdań finansowych,
 - b) sprawozdań budżetowych,
 - c) ewidencji i deklaracji podatkowych,
 - d) deklaracji i innych dokumentów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - e) sprawozdań określonych w przepisach o statystyce publicznej,
 - f) deklaracji PFRON,
- 5) prowadzenie kalkulacji kosztów oraz dostarczanie rzetelnych informacji ekonomicznych, sporządzanych w oparciu o dane z ksiąg rachunkowych, niezbędnych w zarządzaniu jednostką, w tym w planowaniu finansowym;
- 6) przygotowywanie i wdrożenie dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, o której mowa w art. 10, ust. 1 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, póź. 694);
- 7) przygotowywanie i wdrożenie innych instrukcji i regulaminów wewnętrznych jednostki dotyczących rachunkowości, w szczególności:
 - a) instrukcji sporządzania, przyjmowania, kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów księgowych,
 - b) zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - c) instrukcji magazynowej.

4. Do zadań Zakładu w zakresie spraw finansowo - płacowych należy:

- 1) Sporządzanie list płac, w tym:
 - a) nanoszenie potrąceń z tytułu zadłużenia pracowników przedszkoli i szkół podstawowych na rzecz: Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego /prowadzenie kartotek i sprawozdawczości/ Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej.
 - b) sporządzanie zestawień zbiorczych z wynagradzania nauczycieli i pracowników obsługi.
- 2) Rozliczanie zaliczki z tytułu podatku dochodowego pracowników i sporządzanie informacji miesięcznych i rocznych PIT do Urzędu Skarbowego.
- 3) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników obsługiwanych szkół i przedszkoli.
- 4) Rozliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i porodowych oraz zasiłków wychowawczych.
- 5) Sporządzanie deklaracji do ZUS z wypłaconych świadczeń i ubezpieczeń społecznych.
- 6) Dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia i wyrejestrowanie z ubezpieczenia pracowników obsługiwanych placówek.
- 7) Naliczanie wynagrodzenia pracowników do celów rentowo-emerytalnych.
- 8) Prowadzenie kart zasiłkowych.
- 9) Prowadzenie dokumentacji z ubezpieczeń na życie pracowników placówek oświatowo –

wychowawczych.

10) Realizacja tytułów wykonawczych.

5. Do zadań Zakładu w zakresie spraw kadrowych należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników „Zakładu” tj. prowadzenie teczek akt osobowych oraz przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zatrudniania i zwalniania pracowników,
- 2) ustalanie indywidualnych wynagrodzeń zasadniczych i dodatków oraz innych świadczeń z tytułu pracy pracowników „Zakładu” zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym przygotowanie odpowiednich dokumentów,
- 3) prowadzenie obsługi administracyjno-technicznej spraw wynikających ze stosunku pracy nauczycieli i innych pracowników placówek w porozumieniu z dyrektorami tych placówek,
- 4) Sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

6. Do zadań Zakładu w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

- 1) Podejmowanie wszelkich czynności związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową w gimnazjach, szkołach podstawowych, przedszkolach i ZOPOW.
- 2) Organizowanie szkoleń w zakresie bhp dla pracowników obsługiwanych placówek i ZOPOW.
- 3) Dokonywanie okresowych przeglądów i ocen stanu bhp w placówkach.
- 4) Egzekwowanie przestrzegania w szkołach przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 5) Współdziałanie z dyrektorami obsługiwanych placówek w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 6) Dokonywanie ocen w zakresie realizacji przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej, opracowywanie informacji i wniosków wypływających z tych ocen.
- 7) Prawidłowe rozmieszczenie i terminowa konserwacja sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, odpowiednie oznakowanie i utrzymanie dróg ewakuacyjnych w ZOPOW i współdziałanie w tym zakresie z dyrektorami szkół i przedszkoli.

7. Do zadań Zakładu w zakresie inwestycji i remontów należy:

- 1) Pozyskiwanie danych na temat potrzeb remontowych i inwestycyjnych szkół i placówek oświaty oraz ich lokalizacji,
- 2) Współdziałanie z dyrektorami w zakresie planowania zadań remontowych i inwestycyjnych szkół i placówek oświatowych
- 3) Przygotowywanie we współpracy z dyrektorami procesów inwestycyjnych szkół i placówek oświatowych,
- 4) Przygotowywanie materiałów i danych dla potrzeb przeprowadzania procedur przetargowych w zakresie oświaty oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Zamówień Publicznych,
- 5) Przygotowywanie projektów umów na realizację zadań inwestycyjnych w zakresie oświaty,
- 6) Organizowanie bieżącej obsługi inwestycji;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych na remonty i inwestycje oświatowe ze źródeł zewnętrznych,
- 8) Rozliczanie rzeczowo-finansowe zadań inwestycyjnych.

8. Do zadań Zakładu w zakresie planowania i statystyki należy:

- 1) Opracowywanie zbiorczych planów rozwoju zadań w zakresie oświaty i wychowania w części dotyczącej placówek oświatowo-wychowawczych a zwłaszcza:
 - a) planów finansowych i projektów planów finansowych z podziałem na poszczególne placówki oświatowo-wychowawcze,
 - b) planów zatrudnienia i osobowego funduszu wynagrodzeń osobowych,
 - c) planów inwestycyjno-remontowych oraz poprawy warunków bhp i stanu sanitarnego placówek,
 - d) planów zaopatrzenia placówek oświatowo-wychowawczych w pomoce naukowe.

- 2) Prowadzenie analizy kosztów jednostkowych poszczególnych placówek oświatowo-wychowawczych oraz organizacji sportowych,
- 3) Prowadzenie prac statystycznych dotyczących oświaty i wychowania a także organizacji sportowych,
- 4) Sporządzanie zbiorczych okresowych sprawozdań i analiz z wykonania zadań,
- 5) Sporządzanie list płac, deklaracji rozliczeniowych do ZUS-u i urzędu skarbowego.

Rozdział II

Kierowanie Zakładem

- § 4.1. Pracą Zakładu kieruje dyrektor przy pomocy głównego księgowego.
2. Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje główny księgowy.
 3. Księgowego w czasie nieobecności zastępuje zastępca głównego księgowego.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Zakładu.

- § 5.1. Zakład ma strukturę bezwydziałową.
2. Zakład realizuje zadania przy pomocy następujących stanowisk pracy:
 - 1) głównego księgowego
 - 2) zastępcy głównego księgowego
 - 3) pracowników obsługi finansowo-księgowej
 - 4) pracownika kadr
 - 5) pracownika administracji
 - 6) pracownika BHP, remontów i inwestycji
 - 7) pracownika obsługi.
- § 6. Do zakresu obowiązków i praw dyrektora należy:
- 1) organizowanie pracy Zakładu,
 - 2) ustalanie regulaminu organizacyjnego Zakładu w uzgodnieniu z Burmistrzem Wielunia,
 - 3) odpowiedzialność za realizację zadań statutowych Zakładu,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad majątkiem i budżetem Zakładu,
 - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Zakładu,
 - 6) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem niezwłoczne wydanie pracownikowi świadectwa pracy,
 - 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad właściwą pracą podległych pracowników celem efektywnego wykorzystania ich czasu pracy,
 - 8) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 9) wpływanie na kształtowanie w zakładzie zasad współżycia społecznego i poszanowanie godności, dóbr osobistych pracowników i nie dopuszczanie do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
 - 10) wydawanie pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 11) ustalanie szczegółowego podziału zadań i zakresu czynności dla głównego księgowego i pozostałych pracowników.
- § 7.1. Do zakresu praw i obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
- 1) opracowywanie projektu planu finansowego Zakładu,
 - 2) współdziałanie w opracowywaniu projektów planów finansowych dla obsługiwanych jednostek,

- 3) prowadzenie rachunkowości Zakładu oraz poszczególnych jednostek,
 - 4) kierowanie pracą podległych pracowników,
 - 5) składanie drugiego podpisu w czynnościach prawnych powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych,
 - 6) wykonywanie planu finansowego i organizowanie gospodarki finansowej Zakładu,
 - 7) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
 - 8) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Zakładu i obsługiwanych jednostek oraz zgłaszanie swoich propozycji dyrektorowi Zakładu,
 - 9) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego Zakładu i obsługiwanych jednostek i ich analiz,
 - 10) kontrola gospodarki finansowej szkół i przedszkoli oraz jednostek,
 - 11) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Zakładu dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 12) uprawnienia i obowiązki określone dla głównych księgowych w odrębnych przepisach, w szczególności w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, póź. 694 - tekst jednolity, z późniejszymi zmianami) oraz ustawie z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, póź. 148 tekst jednolity, z późniejszymi zmianami)
2. Podczas nieobecności głównego księgowego jego zakres praw i obowiązków przejmuje zastępca głównego księgowego.
 3. Szczegółowy zakres praw, obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego określa umowa o przyjęciu obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej.
- § 8.1. Wszyscy pracownicy Zakładu posiadają zakresy czynności.
2. Zakres czynności określa obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracownika oraz zasady zastępstwa w czasie nieobecności.

Rozdział IV

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

- § 9.1. Pracownicy Zakładu wykonują zadania i obowiązki określone przez dyrektora w indywidualnym zakresie czynności.
2. Pracownicy Zakładu powinni dbać o wykonanie zadań im przypisanych z uwzględnieniem interesu państwa, interesu gminy oraz indywidualnych interesów pracowników szkół i przedszkoli.
 3. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie prawa i regulaminów,
 - 2) wykonywanie zadań Zakładu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej określonej w odrębnych przepisach,
 - 4) informowanie instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Zakładu jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 5) zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
 - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
 4. Pracownik ma następujące prawa:
 - 1) do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
 - 2) do wynagrodzenia za pracę,
 - 3) do wypoczynku: w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
 - 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,

- 5) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równouprawnienia, czyli do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy,
- 6) do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich, które to organizacje - związki zawodowe mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników,
- 7) do uczestniczenia w zarządzaniu zakładem w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

5. Pracownikowi zabrania się:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- 2) wnosić i spożywać na terenie zakładu napoje alkoholowe bądź też przebywać w pracy po ich spożyciu, jak również wchodzić do zakładu po ich spożyciu,
- 3) wyciągać z zakładu jakiegokolwiek przedmioty stanowiące własność pracodawcy bez pisemnej zgody dyrektora Zakładu.

§ 10. Pracownicy za naruszenie praw i obowiązków określonych w przepisach odrębnych, a także postanowień niniejszego regulaminu ponoszą odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną według zasad określonych w kodeksie pracy.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism

§ 11.1. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma wychodzące z Zakładu.

2. W przypadku nieobecności dyrektora z powodu choroby, urlopu lub innej przyczyny dokumenty podpisuje główny księgowy lub inna osoba upoważniona przez dyrektora.
3. Pisma i dokumenty zawierające oświadczenia powodujące powstanie, zmianę lub wygaśnięcie praw i obowiązków majątkowych podpisują dyrektor łącznie z głównym księgowym.

§ 12. Pisma o charakterze przygotowawczym, techniczno - kancelaryjnym i inne o podobnym charakterze podpisują pracownicy zgodnie z ustalonym przez dyrektora zakresem czynności.

Rozdział VI

Porządek pracy. Czas pracy oraz usprawiedliwienie nieobecności w pracy

§ 13.1. Tygodniowy czas pracy w „Zakładzie” wynosi 40 godzin. Od poniedziałku do piątku pracę rozpoczyna się od godziny. 7.30, a kończy o godzinie 15.30

2. Rozkład czasu pracy dla pracownika obsługi ustala dyrektor.

§ 14.1. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową i doskonalenie zawodowe.

2. Podstawowymi obowiązkami pracowników Zakładu w czasie wykonywania pracy są w szczególności:
 - 1) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - 2) nieopuszczanie miejsca pracy bez zgody przełożonego.

§ 15. 1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy. Pracownik swą obecność w pracy potwierdza podpisem w liście obecności, jednej dla wszystkich pracowników Zakładu.

2. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe przeprowadza kontrolę obecności pracowników i potwierdza to podpisem w odpowiednich rubrykach listy obecności.

§ 16. 1. Pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienia się do pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności albo na żądanie odpowiednie dowody,

2. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić przełożonego o każdym otrzymanym zaświadczeniu o czasowej niezdolności do pracy w związku z własną chorobą lub osoby wymagającej opieki pracownika.

3. Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy winno być doręczone niezwłocznie ale nie później niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego może pracownik dokonać

osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym poczty, i wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją.

4. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z nieobecnością domowników, albo z innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

5. W przypadku gdy zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy nie ma lekarskiego wskazania "chory powinien leżeć" a pracownik mieszka w Wieluniu, zaświadczenie powinno być doręczone przełożonemu następnego dnia po jego wystawieniu, chyba, że dzień ten jest ustawowo wolny od pracy.

§ 17.1. Dyrektor może polecić pracownikowi wykonanie czynności służbowych poza godzinami służbowymi.

2. Za pracę poza godzinami służbowymi pracownikowi przysługuje czas wolny w wymiarze odpowiadającym długości pracy poza godzinami.

§ 18. Pracownik może przebywać na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu (pisemnej) zgody bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

§ 19. 1. Plan urlopów wypoczynkowych pracodawca ustala do dnia 31 stycznia na każdy rok kalendarzowy i podaje do wiadomości pracowników.

2. Urlop wypoczynkowy udziela się pracownikowi zgodnie z rocznym planem urlopów na jego pisemny wniosek o udzielenie urlopu złożony co najmniej z wyprzedzeniem jedno-dniowym przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu.

3. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu adnotacji na jego wniosku o wyrażeniu zgody na rozpoczęcie wykorzystania urlopu w określonym terminie.

4. Pracownicy korzystają ze zwolnień z pracy na zasadach określonych w przepisach kodeksu pracy, w przepisach wykonawczych i szczególnych.

§ 20. 1. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu, przepisów bhp i przeciwpożarowych pracodawca może stosować wobec pracownika:

1) karę upomnienia,

2) karę nagany,

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracodawca może również stosować wobec pracownika karę pieniężną.

3. Kara pieniężna zarówno za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającemu pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń z art. 87 §1 pkt1-3k.p.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

Rozdział VII

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa

§ 21.1. Pracownicy zobowiązani są do znajomości oraz ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.

- § 22. 1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
- § 23. 1. Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy są obowiązani do należytego zabezpieczenia urządzeń, akt i dokumentów, do wyłączenia pracujących urządzeń i poboru prądu elektrycznego na stanowisku i w pomieszczeniu pracy, do wygaszenia światła i zamknięcia okien oraz pomieszczenia pracy.
2. Porządkowanie stanowiska pracy pracownik winien wykonać w ciągu 10 minut przed zakończeniem pracy.
3. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie całego zakładu.
- § 24. Szczegółowe zasady BHP w Zakładzie określa „Regulamin bhp dla zakładu Obsługi Placówek Oświatowe -Wychowawczych w Wieluniu" stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

- § 25. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.
- § 26. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni, od dnia podania do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w zakładzie, tj. od dnia 11 listopada 2003 roku na czas nieokreślony. Z tym dniem przestaje obowiązywać dotychczas obowiązujący regulamin z dnia 10 lipca 2000 roku.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w trybie, jaki został przewidziany w § 7 ust. 4 Statutu Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu (Załącznik do uchwały Rady Miejskiej w Wieluniu nr XLII/453/06 z dnia 28 czerwca 2006 roku).

Uzgodniono:

Wieluń, 4 listopada 2006 roku

Przyjąłem do wiadomości:

Czytelny podpis