

Zarządzenie Nr 9/07
Dyrektora Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo – Wychowawczych w Wieluniu
z dnia 1 października 2007 roku
w sprawie zmiany rozporządzenia Dyrektora Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo –
Wychowawczych w Wieluniu z dnia 4 listopada 2006 roku w sprawie
regulaminu organizacyjnego Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo – Wychowawczych
w Wieluniu

Na podstawie § 7 ust. 4 Statutu Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo -Wychowawczych w Wieluniu (Załącznik nr 1 do uchwały Nr XLII/453/06 Rady Miejskiej w Wieluniu z dnia 28 czerwca 2006 roku) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozdział VI Regulaminu organizacyjnego Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo – Wychowawczych w Wieluniu (załącznik do zarządzenia nr 12/06 Dyrektora Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo – Wychowawczych w Wieluniu z dnia 4 listopada 2006 roku) otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 października 2007 roku.

Uzgodniono:

Rozdział VI

Porządek pracy. Czas pracy oraz usprawiedliwienie nieobecności w pracy

§ 13.1. Tygodniowy czas pracy w Zakładzie wynosi 40 godzin.

2. Pracownicy administracyjni zatrudnieni w Zakładzie mogą rozpoczynać pracę w godzinach od 7.00 do 8.30 i kończyć odpowiednio w godzinach od 15.00 do 16.30.
3. Ustalenie godziny rozpoczęcia przez pracownika pracy w danym dniu wymaga uwzględnienia zasady obecności w godzinach od 7.30 do 15.30 przynajmniej jednego pracownika w pokojach, w których pracuje więcej niż jedna osoba.
4. W przypadku stanowisk jednoosobowych (pokoi, w których pracuje jedna osoba) uzgodnieniu podlega obecność w pracy w godzinach od 7.30 do 15.30 osoby pełniącej zastępstwo za danego pracownika – zgodnie z zakresem obowiązków uprawnień i odpowiedzialności.
5. Pracownik jest zobowiązany do zachowania 8 godzinnego dnia pracy i co najmniej 11 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku po pracy.
6. 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.

2. Pracownik swą obecność w pracy potwierdza za pomocą indywidualnej karty chipowej w rejestratorze czasu pracy oraz podpisem w liście obecności, jednej dla wszystkich pracowników Zakładu.
3. 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. Niedotrzymanie 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 jednodniowym 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.

1 października 2007 roku

Uzgodniono:

Przyjąłem do wiadomości:

.....

(czytelny podpis)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....