

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej funkcjonuje, jako jednostka organizacyjny Gminy Biała Piska, w dalszych rozdziałach zwana „Zespołem”.
2. Zespół działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn.zm.) oraz uchwały Nr XX/146/00 Rady Miejskiej w Białej Piskiej z dnia 17 lutego 2000r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Zespół Obsługi Placówek Oświatowych Białej Piskiej” i Statutu Zespołu.
3. Terenem działania Zespołu jest obszar gminy Biała Piska.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o szkołach bez bliższego określenia, rozumie się przez to szkoły i przedszkole prowadzone przez gminę Biała Piska.
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o dyrektorach bez bliższego określenia, rozumie się przez to dyrektorów szkół i przedszkola prowadzonych przez gminę Biała Piska.

§ 2

Regulamin organizacyjny określa:

1. Strukturalizację organizacyjną Zespołu.
2. Zakres podstawowych obowiązków na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Zasady zarządzania Zespołem.
4. Inne postanowienia organizacyjne.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU

§ 3

1. Zespołem kieruje Dyrektor Zespołu.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Zespołem kieruje upoważniona przez niego osoba.
3. W strukturze organizacyjnej Zespołu wyróżnia się następujące stanowiska urzędnicze:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Główny Księgowy
 - 3) Specjalista ds. księgowych
 - 4) Specjalista ds. ZUS
 - 5) Specjalista ds. płacowych
 - 6) Specjalista ds. administracyjnych
 - 7) Specjalista ds. księgowych
4. W strukturze organizacyjnej Zespołu wyróżnia się następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - 1) opiekun w autobusie szkolnym
 - 2) kierowca autobusu szkolnego.
5. Dyrektor może zatrudniać osoby na stanowiska pomocnicze i obsługi niewymienione w pkt 4, zgodnie z potrzebami, po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza Białej Piskiej.
6. W szczególności Dyrektor może zatrudnić:
 - 1) opiekuna nad uczniami niepełnosprawnymi
 - 2) opiekuna na przejściu ulicznym
 - 3) pomoc administracyjną.

III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI I CZYNNOŚCI NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH PRACY

§4

Do podstawowych obowiązków i uprawnień Dyrektora Zespołu należy:

1. Organizowanie i kierowanie pracą Zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Zespołu, określanie obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
3. Podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników Zespołu.
4. Nadzorowanie przestrzegania przepisów BHP.
5. Przyznawanie nagród i wyróżnień oraz udzielanie kar pracownikom Zespołu.
6. Udzielanie urlopów i zwolnień od pracy pracownikom Zespołu.
7. Nadzór nad obsługą księgowo – finansową wykonywaną przez Zespół dla placówek oświatowych.
8. Zatwierdzanie do zapłaty wszystkich płatności związanych z funkcjonowaniem Zespołu. Prowadzenie nadzoru merytorycznego nad wykorzystaniem środków pieniężnych.
9. Delegowanie pracowników Zespołu w sprawach służbowych.
10. Podejmowanie czynności organizacyjnych dotyczących sieci szkół publicznych na terenie gminy.
11. Koordynowanie polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów szkół.
12. Kontrola nad prawidłowym przygotowaniem placówek oświatowo – wychowawczych do realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
13. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących działalności Zespołu i obsługiwanych jednostek.
14. Wykonywanie innych czynności dotyczących obsługiwanych jednostek zgodnie z zawartymi porozumieniami z ich dyrektorami.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Białej Piskiej.

§5

Do obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego w stosunku do Zespołu i obsługiwanych oświatowych jednostek budżetowych należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami gospodarki finansowej.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostek.
3. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
6. Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
7. Sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdań finansowych i budżetowych.
8. Zorganizowanie obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów oraz całokształtu działalności finansowo – księgowej i ekonomicznej wykonywanej przez Zespół.
9. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych będących w dyspozycji jednostek.
10. Opracowanie przepisów wewnętrznych opisujących politykę rachunkowości, do zatwierdzenia przez Dyrektora Zespołu.
11. Przeprowadzanie i nadzór nad inwentaryzacją w Zespole i szkołach.
12. Kontrola prawidłowego przekazywania i zabezpieczenia wszelkiej dokumentacji finansowo – księgowej.
13. Dekretowanie dokumentów księgowych.
14. Rozliczanie delegacji służbowych pracowników oświaty.
15. Współpraca z dyrektorami placówek oświatowych przy sporządzaniu planów finansowych na dany rok budżetowy.
16. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem planów finansowych szkół zgodnie z harmonogramem

wydatków.

17. Przygotowywanie projektu zmian w planie finansowym szkół na podstawie wniosków dyrektorów.
18. Przygotowywanie materiałów do sporządzenia planu finansowego Zespołu oraz przygotowywanie dla skarbnika gminy projektu zmian w planie finansowym Zespołu.
19. Naliczanie należnego odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
20. Prowadzenie dokumentacji w zakresie administrowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych szkół.
21. Prowadzenie ewidencji wartościowej przedmiotów nietrwałych, księgozbioru placówek oświatowych.
22. Prowadzenie ewidencji środków trwałych w placówkach oświatowych oraz naliczanie amortyzacji i umorzenia środków trwałych.
23. Występowanie na zewnątrz w granicach ustalonych pełnomocnictwem.
24. Wykonywanie pozostałych zadań wynikających z przepisów w sprawie obowiązków głównych księgowych jednostek budżetowych oraz ustawy o rachunkowości.

§6

1. Szczegółowe zakresy obowiązków i zadań dla poszczególnych pracowników Zespołu określają ich zakresy czynności.
2. Ponadto pracownicy wykonują obowiązki przekazywane przez Dyrektora Zespołu w ramach upoważnień oraz wynikające z zawartego porozumienia z dyrektorami jednostek oświatowych.

IV. ZASADY ZARZĄDZANIA ZESPOŁEM

§7

Podstawowymi formami zarządzania Zespołem są:

- 1) polecenia służbowe i decyzje Dyrektora Zespołu
- 2) zarządzenia Dyrektora
- 3) regulaminy wewnętrzne
- 4) instrukcje wewnętrzne.

V. ZASADY (REGULACJE) W ZAKRESIE PRAWA PRACY

Czas pracy.

§8

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy kierowcy autobusu szkolnego reguluje ustawa z dnia 16 kwietnia 2004r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. z 2012r., poz. 1155 z późn. zm.).
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy, znajdował się na stanowisku pracy.
4. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
5. Dniami wolnymi od pracy z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy dla pracowników Zespołu są soboty.
6. Okres rozliczeniowy czasu pracy obowiązujący w Zespole wynosi 4 miesiące.

§9

1. W Zespole obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
2. Pracownicy administracyjno – biurowi oraz osoby zatrudnione na stanowiskach określonych w § 3 ust. 6 pkt 1-3, zatrudnione w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonują swoją pracę w godz. od 7.00 do 15.00.

3. Pracownikom administracyjno – biurowym oraz osobom zatrudnionym na stanowiskach określonych w § 3 ust. 6 pkt 1-3, zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalane są indywidualne rozkłady czasu pracy, z zachowaniem zasady, iż praca musi być wykonywana między godz. 7.00 a 15.00.
4. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi wymienionym w § 3 ust. 4 pkt 1-2 niniejszego regulaminu ustalane są indywidualne rozkłady czasu pracy uzależnione od organizacji pracy w szkołach.
5. Rozkłady czasu pracy wymienione w ust. 4 muszą być opracowane z zachowaniem obowiązujących okresów tygodniowego i dobowego nieprzerwanego odpoczynku.

§ 10

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21.00 a 7.00.
2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie określone w regulaminie wynagradzania.

Prace wzbronione kobietom.

§ 11

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac wykonywanych w Zespole, przy których nie można zatrudniać kobiet ustala się, jak niżej:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min.,
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg – przy pracy stałej,
 - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
 - 3) ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej,
 - b) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
 - 4) dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - b) prace wymienione w pkt 2-3, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,
 - c) prace w pozycji wymuszonej,
 - d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
 - e) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
 - f) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,
 - g) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C,
 - 5) dla kobiet w ciąży:
 - a) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
 - b) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
 - równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
 - szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB,

- c) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
- równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
 - maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	77	100
20	87	110
25	102	125
31,5; 40	107	130

3. W Zespole nie występują pozostałe prace wymienione w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. z 1996r., Nr 114, poz. 545 z późn. zm.).

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 12

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 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 pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń.
4. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
9. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
10. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu

sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzuconiu sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

11. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
12. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
13. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Termin i miejsce wypłaty wynagrodzenia.

§13

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu 24 dnia każdego miesiąca.
2. Wyjątek od zasady określonej w ust. 1 stanowi miesiąc grudzień, gdzie termin wypłaty ustala się na dzień 17 grudnia każdego roku kalendarzowego.
3. Jeżeli dzień wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień.
4. Wynagrodzenie, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, wypłacane jest przelewem na rachunek bankowy pracownika.
5. Pracownikom, którzy nie wyrazili zgody na przekazywanie wynagrodzenia na rachunek bankowy, wynagrodzenie wypłacane jest w kasie banku wskazanego przez Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej w godzinach pracy w/w banku.
6. Wypłata wynagrodzenia w formie, o której mowa w ust. 5 dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.
7. Pozostałe zagadnienia z zakresu wynagradzania pracowników określone są w Regulaminie wynagradzania dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej.

VI. INNE ZASADY ORGANIZACYJNE

Zastępstwa w czasie nieobecności.

§14

1. Zastępstwa za poszczególnych pracowników określone są w indywidualnych zakresach czynności ustalonych przez Dyrektora Zespołu.
2. Osoba zastępowana ma obowiązek przekazania osobie zastępującej wykazu spraw do załatwienia z niezbędnymi środkami (materiały, wytyczne, itp.) tak, aby normalny tok pracy nie uległ zakłóceniu.
3. Osoba pełniąca zastępstwo jest zobowiązana niezwłocznie po powrocie osoby zastępowanej przekazać jej informacje o wszystkich istotnych sprawach i decyzjach, które zostały podjęte podczas pełnienia zastępstwa.

§15

Postępowanie kancelaryjne i podpisywanie dokumentów

1. Postępowanie kancelaryjne i zasady obiegu dokumentów w Zespole określa instrukcja kancelaryjna określająca zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Zespole, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, wprowadzona zarządzeniem Dyrektora Zespołu.

2. Pisma i dokumenty zawierające oświadczenia powodujące powstanie, zmianę lub wygaśnięcie praw i obowiązków majątkowych, w szczególności umowy na dostawy lub usługi, podpisuje Dyrektor z kontrasygnatą Głównego Księgowego.
3. Pisma i dokumenty związane z dokonywaniem czynności w zakresie prawa pracy, w sprawach nie zastrzeżonych do decyzji Burmistrza Białej Piskiej, podpisuje jednoosobowo Dyrektor.
4. Dyrektor podpisuje jednoosobowo rozstrzygnięcia, decyzje, pisma, zarządzenia wewnętrzne, inne dokumenty i materiały w sprawach należących do jego kompetencji, określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, wewnętrznych oraz przekazanych w ramach upoważnień przez Burmistrza Białej Piskiej.
5. Główny Księgowy podpisuje pisma, dokumenty i korespondencję w zakresie swego działania z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.
6. Pozostali pracownicy podpisują dokumenty przez siebie sporządzone, korespondencję o charakterze przygotowawczym, opracowania własne, notatki, informacje, wykazy, itp. dotyczące spraw i zagadnień objętych zakresem czynności – za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu innych osób.
7. Czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego podpisują osoby zgodnie z kartą wzoru podpisów złożoną w banku.
8. Dokumenty finansowe i księgowe podpisują osoby wymienione w instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych.
9. Wszyscy pracownicy, w tym Dyrektor i Główny Księgowy składają podpis na pieczętce funkcyjnej.
10. Pracownicy działający w ramach upoważnień używają pieczętki imiennej „Z up”, imię i nazwisko.
11. Pracownicy, którym przydzielono pieczętki są bezpośrednio odpowiedzialni za właściwe ich użytkowanie i zabezpieczenie podczas pracy oraz po godzinach pracy.
12. Pieczętki całkowicie zużyte lub zniszczone, zdezaktualizowane i zbędne podlegają komisijnemu protokółarnemu zniszczeniu.
13. Do udzielania informacji o istotnych sprawach Zespołu upoważniony jest wyłącznie Dyrektor lub za jego zgodą inny pracownik Zespołu.

§16

Porządek wewnętrzny w Zespole.

1. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej jest czynny w dni powszednie od poniedziałku do piątku od godz. 7.00 do 15.00.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu w drodze zarządzenia ustala inny termin lub godziny pracy Zespołu.
3. Pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
4. Dyrektor zapewnia pracownikom co najmniej 5-minutową przerwę wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
5. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonego dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
6. Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego w dniu przyjęcia do pracy.
7. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymagają wpisu do rejestru wyjść służbowych bądź prywatnych, w zależności od rodzaju wyjścia.
8. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za wiedzą i zgodą przełożonego.
9. Dyrektor prowadzi ewidencję czasu pracy poprzez założenie i prowadzenie odrębnie dla każdego pracownika karty ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.
10. Dyrektor zwalnia pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

11. Dyrektor może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
12. Czas zwolnienia powinien być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
13. Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

§17

Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
2. Badania lekarskie są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.
3. Dyrektor wydaje szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
4. Dyrektor zapewnia przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.
5. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby.
6. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Dyrektor organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż., w których pracownik ma obowiązek brać udział.
8. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
9. Dyrektor dostarcza pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informuje go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
10. Dyrektor dostarcza pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - 2) ze względu na wymagania sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. Zasady przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej określone są w drodze zarządzenia.
12. Dyrektor ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
13. Dyrektor zobowiązany jest zapoznać każdego pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na danym stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

§18

Zatrudnianie

1. Zatrudnianie pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole dokonywane jest na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
2. Do zatrudniania w Zespole pracowników na stanowiska pomocnicze i obsługi nie stosuje się ustawy wymienionej w pkt 1. Zatrudnienie to odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy.
3. Wynagradzanie pracowników w Zespole dokonywane jest na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 18 marca 2009r. oraz Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Obsługi

Placówek Oświatowych w Białej Piskiej.

4. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
 - 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków,
 - 2) zapoznać się z regulaminem organizacyjnym i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
 - 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
 - 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
 - 5) w razie potrzeby zostać zaopatrzonym w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
5. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) imiona rodziców,
 - 3) datę urodzenia,
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - 5) wykształcenie,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
6. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:
 - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
 - 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
7. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
8. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
9. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§19

1. Wprowadzenie Regulaminu następuje na zasadach określonych w Statucie Zespołu.
2. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy.

