

ZARZĄDZENIE NR 1/2017

DYREKTORA GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEJ SZKÓŁ W
MIŃSKU MAZOWIECKIM

W SPRAWIE: NADANIA GMINNEMU ZESPOŁOWI OBSŁUGI EKONOMICZNO- ADMINISTRACYJNEJ
SZKÓŁ REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO.

Na podstawie art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r. poz 446 ze zm.), art. 5 ust. 9 i art. 79 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016r. poz. 1943 ze zm.) oraz Uchwały nr IX/113/99 Rady Gminy w Mińsku Mazowieckim z dnia 27.10/1999r. w sprawie utworzenia Gminnego Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół w Mińsku Mazowieckim, Uchwały Nr XXIII/161/16 z dnia 25 sierpnia 2016r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Zespołowi Obsługi Ekonomiczno- Administracyjnej Szkół w Mińsku Mazowieckim, Uchwały Nr XXIII/162/16 z dnia 25 sierpnia w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla szkół i placówek dla których organem prowadzącym jest Gmina Mińsk Mazowiecki

postanawia, co następuje:

§ 1

Nadaje się Gminnemu Zespołowi Obsługi Ekonomiczno- Administracyjnej Szkół w Mińsku Mazowieckim **Regulamin Organizacyjny**, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2017r.

WOJT
Antoni Janusz Piechoski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI EKONOMICZNO- ADMINISTRACYJNEJ SZKÓŁ W MIŃSKU MAZOWIECKIM

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej "regulaminem" określa zasady kierowania Gminnym Zespołem Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół w Mińsku Mazowieckim, zwanym dalej "Zespołem", szczegółową organizację wewnętrzną, zakres zadań stanowisk pracy, organizację kontroli, podpisywania pism i decyzji oraz tryb pracy Zespołu.

§ 2

1. Siedzibą Zespołu jest Urząd Gminy w Mińsku Mazowieckim, a terenem działania gmina Mińsk Mazowiecki.
2. Zespół realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 07.09.1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016r. poz. 1943 z późn. zm.), ustawy z dnia 26.01.1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2016r. poz.1379 z późn. zm.), ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z2016r. poz. 1870 z późn. zm.), statutu Gminy Mińsk Mazowiecki, uchwały Nr IX/113/99 Rady Gminy w Mińsku Mazowieckim z dnia 27.10.1999r. w sprawie utworzenia Gminnego Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół w Mińsku Mazowieckim ze zmianami, statutu G.Z.O.E-A.Sz. w Mińsku Mazowieckim z dnia 25 sierpnia 2016r. (Uchwała Nr XXII/161/16), Uchwały Nr XXIV/170/16 Rady Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 29 września 2016r. w sprawie wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mińsk Mazowiecki.
3. Zespół jest jednostką organizacyjną Gminy Mińsk Mazowiecki, nie posiadającą osobowości prawnej.
4. Zespół jest prowadzony w formie jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

II. ZASADA KIEROWANIA GMINNYM ZESPOŁEM OBSŁUGI EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEJ SZKÓŁ W MIŃSKU MAZOWIECKIM.

§ 3

Pracą Zespołu kieruje i odpowiada za całokształt jego działalności na zasadzie jednoosobo-

wego kierownictwa Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół w Mińsku Mazowieckim.

§ 4

1. Dyrektor Zespołu w ramach zwykłego zarządu jest umocowany do składania oświadczeń woli oraz do dokonywania czynności prawnych związanych z działaniem Zespołu, mających na celu realizację zadań związanych z działaniem Zespołu, mających na celu realizację zadań statutowych. Czynności przekraczające zakres zwykłego zarządu wymagają zgody Wójtaw formie pełnomocnictwa.
2. Do zakresu działania Dyrektora należy organizowanie i nadzorowanie pracy Zespołu, a w szczególności do jego uprawnień i obowiązków należy:
 - a) podejmowanie decyzji w sprawach personalnych pracowników Zespołu w szczególności angażowanie, zwalnianie, awansowanie, przyznawanie premii i nagród oraz stosowanie kar regulaminowych w ramach obowiązujących przepisów,
 - b) koordynacja i nadzór nad pracą pracowników Zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
 - c) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Zespołu oraz dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
 - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw administracyjnych,
 - e) współdziałanie z dyrektorami obsługiwanych jednostek w zakresie dysponowania środkami finansowymi określonymi w planie finansowym jednostek oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej w tych jednostkach,
 - f) nadzór nad prowadzonymi remontami oraz stanem technicznym szkół i placówek oświatowych, a także zaopatrzenie w opał w/w placówek,
 - g) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji w Zespole,
 - h) współpraca ze Skarbnikiem Gminy - Głównym Księgowym Budżetu w zakresie spraw związanych z finansowaniem oświaty,
 - i) wykonywanie budżetu poprzez zgodne z prawem oraz zasadami celowości gospodarowanie przyznanymi przez Gminę środkami,
 - j) opracowanie wniosków do budżetu gminy w zakresie oświaty i udział w pracach Komisji Rady Gminy przy opracowaniu budżetu Gminy w w/w zakresie,
 - k) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej i finansowej w zakresie realizacji zadań,
 - l) współdziałanie z Radą Gminy w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania, a ponadto realizowanie zaleceń i wniosków organu prowadzącego szkoły.
3. Dyrektor Zespołu przy znakowaniu spraw używa symbolu "ZO".

III. STRUKTURA GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEJ SZKÓŁ W MIŃSKU MAZOWIECKIM.

§ 5

Dla zapewnienia właściwego funkcjonowania Zespołu i należytej obsługi jednostek oświatowych ustanawia się następującą strukturę organizacyjną Zespołu:

1. Dyrektor - kierownik Zespołu,
2. Główny księgowy,
3. Stanowisko starszego księgowego ds. księgowości oświatowej
4. Stanowisko księgowego ds. księgowości oświatowej

5. Stanowisko starszego referenta ds. księgowości oświatowej.

§ 6

Pracownicy Zespołu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Zespołu.

IV. ZAKRES DZIAŁANIA STANOWISK PRACY GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEJ SZKÓŁ W MIŃSKU MAZOWIECKIM.

A. ZADANIA WSPÓLNE DLA STANOWISK PRACY.

§ 7

Do zadań wspólnych poszczególnych stanowisk pracy ze względu na rodzaj prowadzonych spraw należy w szczególności:

- 1) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) współdziałanie z organizacjami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie gminy w zakresie oświaty,
- 3) współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej,
- 4) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpretacji według właściwości,
- 5) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z zakresu oświaty.

B. ZASADY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY.

§ 8

I. Zakres działania głównego księgowego Zespołu.

- 1) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy i Dyrektorem Zespołu przy opracowywaniu projektu i jego realizacji,
- 2) Nadzór nad obsługą finansowo-księgową Zespołu i jednostek oświatowych,
- 3) Dokonywanie okresowych analiz wykorzystywania budżetu w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 4) Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 5) Sprawowanie nadzoru nad pracą st. księgowego, księgowego i referenta ds. księgowości,
- 6) Prowadzenie rachunkowości budżetowej oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- 7) Wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych (Dz.U. Nr 40 poz. 174 z późn. zm.),
- 8) Nadzór i kontrola nad działalnością finansową jednostek oświatowych,
- 9) Występowanie do Dyrektora Zespołu z wnioskami personalnymi dotyczącymi realizowania stosunku pracy przez podległych pracowników,
- 10) Nadzorowanie realizowania przez księgową przepisów prawnych a w szczególności budżetowej ustawy o finansach publicznych.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu "ZOB".

II. Do zadań księgowych i referenta należy załatwianie spraw w zakresie:

- 1) Nadzoru nad działalnością szkół lub placówek w zakresie spraw finansowych.
- 2) Obsługi finansowej dowozu dzieci do szkół i przedszkola.
- 3) Spraw płacowych pracowników Zespołu, nauczycieli i pracowników obsługi szkół podstawowych i gimnazjum.
- 4) Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne z tytułu zatrudniania pracowników Zespołu, nauczycieli i pracowników obsługi szkół i przedszkoli.
- 5) Potrącenia zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i odprowadzania w terminie do Urzędu Skarbowego.
- 6) Obsługi finansowej działalności socjalno-bytowej pracowników Zespołu, nauczycieli i pracowników obsługi szkół i przedszkoli.
- 7) Planowanie i realizowanie ewidencji wydatków osobowych, nagród, kosztów podróży, przysługujących ekwiwalentów, w tym list płac, kart wynagrodzeń itp.
- 8) Prowadzenie rejestru dłużników i wierzycieli.
- 9) Wyceny środków trwałych wg. zasad określonych w ustawie o rachunkowości.
- 10) Prowadzenia ksiąg pomocniczych dla środków trwałych, wartości nie materialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych.
- 11) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych.
- 12) Właściwego przechowywania dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych itp.
- 13) Znakowania zbiorów dokumentacji księgowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
- 14) Obsługi finansowo-budżetowej Zespołu, szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli.

Stanowiska pracy do spraw płac używają symbolu ZOB- +skrót stosownie do prowadzonej sprawy.

§ 9

- 1) Szczegółowy zakres czynności pracowników określa Dyrektor Zespołu.

§ 10

- 1) Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i w przepisach szczególnych.
- 2) Pracownicy Zespołu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw interesantów kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
- 3) Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą dyrektor Zespołu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 11

- 1) Ogólne zasady postępowania w sprawach wniesionych przez interesantów określa KPA, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania i załatwiania skarg (wniosków).
- 2) Sprawy wniesione przez interesantów są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

§ 12

Pracownicy są zobowiązani do:

- a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- b) rozstrzygnięcia spraw w miarę możliwości w dniu zgłoszenia się interesanta, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwiania,
- c) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia spraw w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- d) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich spraw,
- e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych decyzji.

§ 13

- 1) Dyrektor Zespołu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
- 2) Pracownicy Zespołu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Zespołu.

IV. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ ZESPOŁU

§ 14

W Zespole prowadzona jest kontrola wewnętrzna.

§ 15

Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli.

§ 16

Kontrolę wewnętrzną w Zespole prowadzi Dyrektor Zespołu w Mińsku Mazowieckim.

§ 17

Dyrektor prowadzi ewidencję wystąpień i opracowań zbiorczych organów kontroli (NIK, kontroli finansów i innych) oraz udzielanych im odpowiedzi. Odpowiedzi na zlecenie pokontrolne lub informacje z wykorzystaniem uwag i wniosków przygotowuje na podstawie materiałów przygotowanych przez poszczególne stanowiska pracy.

V. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI.

§ 18

Dyrektor Zespołu podpisuje osobiście:

- 1) Wydawane z upoważnienia Wójta Gminy postanowienia i decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu spraw oświatowych,
- 2) Odpowiednie dokumenty kierowane do administracji rządowej,
- 3) Przedstawiane Wójtowi informacje i sprawozdania (w tym finansowe), pisma dotyczące spraw oświatowych występujących na terenie gminy,

- 4) Odpowiedzi na skargi i wnioski związane z pracą Zespołu,
- 5) Wszelką inną korespondencję dotyczącą Zespołu
- 6) W przypadku nieobecności Dyrektora, podpisy (w pkt 1-5) składa Wójt Gminy.

§ 19

- Dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi powinny być uprzednio parafowane przez pracowników w zakresie ich zadań,
- W dokumentach przedstawionych do podpisu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który dokument opracował.

VI. TRYB PRACY ZESPOŁU.

§ 20

- 1) Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy.
- 2) Pracownicy świadczą pracę od poniedziałku do piątku.

§ 21

1. Pracownicy Zespołu rozpoczynają pracę o godz. 8.00, a kończą o godz. 16.00.

§ 22

Niedziele i święta oraz soboty są dniami wolnymi od pracy, przeznaczonymi na wypoczynek pracowników.

§ 23

Pracowników zatrudnionych w części etatu obowiązuje proporcjonalny ustalony zgodnie z obowiązującymi przepisami czas pracy określony w indywidualnych umowach o pracę. Tygodniowy rozkład czasu pracy pracownika zatrudnionego na części etatu ustala Dyrektor w porozumieniu z tym pracownikiem.

VII. OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKÓW.

§ 24

- 1) Obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2016r.. poz. 902 ze zm.).
- 2) W sprawach nie unormowanych w ustawie, o której mowa w ust. 1 stosuje się przepisy prawa pracy powszechnie obowiązujące.

§ 25

Wynagrodzenie przysługujące pracownikowi płatne jest w Kasie Urzędu Gminy miesięcznie z dołu, w okresie między 25 a 28 dniem miesiąca, w którym pracownik wykonał pracę lub

przesyłane za jego zgodą na konto bankowe.

§ 26

Pracownicy otrzymują roczną nagrodę z funduszu nagród przyznaną przez Dyrektora Zespołu zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie wypłat nagród.

§ 27

- 1) Przyjście do pracy każdy pracownik potwierdza złożonym podpisem w liście obecności. Powyższe dotyczy także pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) Lista obecności powinna być udostępniona pracownikom do potwierdzenia przybycia do pracy co najmniej na 10 minut przed rozpoczęciem pracy.
- 3) Odnotowane w liście obecności, spowodowane niestawieniem się pracownika do pracy są zgodne z symbolami:

Uw - urlop wypoczynkowy
Um - urlop macierzyński
Ub - urlop bezpłatny
Uwych - urlop wychowawczy
Zpo - zwolnienie od pracy okolicznościowe płatne (urlop okolicznościowy)
Zn - zwolnienie od pracy niepłatne
Ch - choroba pracownika
Us - urlop szkoleniowy
Uo - opieka nad dzieckiem
Op - opieka nad chorym
NU - nieobecność usprawiedliwiona
NN - nieobecność nieusprawiedliwiona
D - delegacja
Sp - spóźnienie

- 4) Niedziele, święta i wolne soboty wykreśla się w liście obecności kolorem czerwonym.

§ 28

- 1) W przypadku konieczności wyjścia z pracy w celu załatwienia spraw służbowych lub ważnych spraw osobistych pracownik powinien uzyskać zezwolenie Dyrektora Zespołu lub odnotować to wyjście w książce ewidencji nieobecności w czasie pracy wpisując godzinę wyjścia a następnie godzinę powrotu.
- 2) Czas wyjścia z pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownik obowiązany jest odpracować w dniu, w którym korzystał z wyjścia z pracy lub innym terminie uzgodnionym z Dyrektorem.
- 3) Czynności określone w ust. 1 i 2 wykonuje odpowiednio w stosunku do Dyrektora Wójt Gminy.

§ 29

Opuszczając pomieszczenie biurowe (pokój) pracownik obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników tego pomieszczenia o miejscu swego pobytu, o przewidywanej godzinie powrotu.
W przypadku, gdy sam zajmuje pomieszczenie biurowe, obowiązany jest odpowiednią informację umieścić na drzwiach pomieszczenia lub poinformować pracownika z sąsiedniego

pokoju.

§ 30

- 1) Wyjazdy służbowe odnotowuje się w książce ewidencji wyjazdów służbowych prowadzonej przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora. Do książki należy wpisywać nazwisko i imię pracownika, miejsce i cel wyjazdu, czas trwania podróży.
- 2) Wyjazdy służbowe przed ich rozpoczęciem wymagają uzyskania polecenia służbowego na obowiązujących drukach.

§ 31

- 1) Pracownik, który spóźnił się do pracy, natychmiast po przybyciu obowiązany jest poinformować Dyrektora Zespołu o przyczynach tego spóźnienia.
- 2) O niemożności stawienia się do pracy z uzasadnionej i z góry wiadomej przyczyny pracownik powinien powiadomić odpowiednio wcześniej Dyrektora Zespołu.
- 3) W razie niestawienia się do pracy pracownik obowiązany jest zawiadomić Dyrektora Zespołu o przyczynie tej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W ostatnim przypadku datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
- 4) Zaświadczenie lekarskie lub inny dowód usprawiedliwiający nieobecność w pracy pracownik obowiązany jest dostarczyć najpóźniej w drugim dniu nieobecności.
- 5) Niedotrzymanie terminów, o których mowa wyżej jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
- 6) Uznanie nieobecności w pracy (nie przybycie do pracy, spóźnienie, wcześniejsze opuszczenie pracy) za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną należy do Dyrektora Zespołu po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.

§ 32

- 1) Pozostawienie pracowników w pracy poza normalnymi godzinami pracy dozwolone jest tylko w wyjątkowych, koniecznych przypadkach w celu wykonania pilnej pracy i jedynie na podstawie polecenia Dyrektora.
- 2) Wypłacanie wynagrodzenia za pracę poza normalnymi godzinami pracy może następować wyjątkowo - w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Dyrektora Zespołu.
- 3) Pozostawanie w pomieszczeniu biurowym z własnej inicjatywy (bez prawa wynagrodzenia lub czasu wolnego) po godzinach normalnej pracy może mieć miejsce tylko za zgodą Dyrektora.

§ 33

- 1) Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
- 2) Udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje na podstawie rocznego planu urlopów wypoczynkowych.
- 3) Plan urlopów ustala Dyrektor w terminie do 15 lutego każdego roku kalendarzowego biorąc pod uwagę wnioski złożone przez pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Zespołu.
- 4) Plan urlopów powinien mieć na względzie prawidłowy nieprzerwany tok pracy w Zespole, przy czym liczba urlopowanych pracowników nie powinna w zasadzie przekroczyć 30%

ogólnego stanu pracowników.

- 5) Plan urlopów w miarę możliwości powinien uwzględniać, aby pracownicy wychowujący dzieci uczęszczające do szkół mogli korzystać z pierwszeństwa z urlopów w czasie wakacji i ferii szkolnych.
- 6) Plan urlopów powinien być ustalony i podany do wiadomości pracowników Zespołu nie później niż do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego.
- 7) Urlop powinien być dzielony tylko w uzasadnionych przypadkach z tym, że jedna z części nie może być mniejsza niż 14 dni roboczych.
- 8) Urlop powinien być wykorzystany w roku kalendarzowym po nabyciu do niego prawa.
- 9) Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi względami ustalony w planie urlop może być przesunięty w części lub w całości na inny termin.
- 10) Na wniosek pracownicy należy jej udzielić urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.
- 11) Prowadzona jest Ewidencja wykorzystania urlopów.

§ 34

- 1) Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się poza czasem pracy.
Załatwianie takich spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności za zgodą Dyrektora.
- 2) Urlopów okolicznościowych, bezpłatnych i innych zwolnień od pracy na wniosek pracownika lub instytucji zainteresowanej udzieleniem pracownikowi takiego urlopu lub zwolnienia, udziela Dyrektor Zespołu.

§ 35

- 1) Pracownicy obowiązani są przestrzegać porządku w pomieszczeniach biurowych oraz dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu.
- 2) Pracownikom zabrania się wnoszenia i spożywania na terenie Zespołu alkoholu lub przebywania w nim w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
- 3) W razie naruszenia dyscypliny pracy, o których mowa w ust. 2 do pracowników Zespołu mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 26.10.1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2016 poz.487 ze zm.).
- 4) Po zakończeniu pracy, przed opuszczeniem pomieszczeń biurowych pracownicy powinni
 - uporządkować akta oraz pozamykać je w biurkach lub szafach,
 - pozamykać okna pomieszczeń,
 - wyłączyć wszystkie odbiorniki prądu elektrycznego,
 - pogasić światła,
 - zamknąć drzwi wejściowe do pomieszczeń na klucz i odnieść klucz do wyznaczonego pracownika.
- 5) Po zakończeniu pracy na biurkach i w maszynach do pisania nie mogą zostać dokumenty służbowe i pieczętki.

§ 36

Pracownicy obowiązani są:

- przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej,
- brać udział w szkoleniach i instruktażu w zakresie BHP i zasad ochrony przeciwpożarowej,

- poddawać się zarządzanym badaniom lekarskim.

§ 37

Wyróżnienia i kary:

- 1) Wyróżnienia otrzymuje pracownik tylko wówczas, kiedy poza obowiązkami wynikającymi z przydzielonych mu zadań:
 - a) wykonuje inne zadania,
 - b) przez okres dłuższy niż dwa tygodnie zastępuje innego pracownika,
 - c) systematycznie podnosi swoje kwalifikacje,
 - d) wykazuje inicjatywę i pomysłowość w zakresie załatwiania spraw.
- 2) Wyróżnieniami są:
 - a) pochwała na piśmie z włączeniem do akt osobowych,
 - b) nagroda pieniężna.
- 3) Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP i P.poż. oraz inne przewinienia pracownicy mogą być karani.
- 4) Karami są:
 - a) w stosunku do pracowników umownych:
 - 1) kary porządkowe:
 - upomnienie,
 - nagana,
 - 2) kara pieniężna.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 38

- 1) Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2017 roku.