

ZARZĄDZENIE NR 20/2019
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia 20 września 2019r.

w sprawie: zmiany do Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej Jastrzębie-Zdrój.

Na podstawie art.104¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tj. Dz.U. z 2018r., poz.917 z późn.zm.), oraz art.42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.r. o pracownikach samorządowych (tj.Dz.U. z 2019r., poz. 1282 z późn.zm.)

zarządzam:

§ 1

W Regulaminie Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju wprowadza się następujące zmiany:

1.W rozdziale III „Obowiązki pracodawcy” w §9 ust.5 otrzymuje brzmienie:

„5/ przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy”.

2. W rozdziale V „Czas pracy” w §15 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2 Pracownicy samorządowi obowiązani są potwierdzić przyście do pracy podpisem na liście obecności znajdującej się w Informacji Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu – Zdroju. Pracownicy noclegowni podpisują się na liście obecności znajdującej się w noclegowni. Pracownicy mieszkania chronionego podpisują się na liście obecności znajdującej się w mieszkaniu chronionym”.

3. W rozdziale VIII „Nieobecność w pracy i spóźnianie się” w §29 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając Pracodawcy niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na żądanie przełożonego także odpowiednie dowody.

4. W rozdziale IX „Zasady i tryb udzielania zwolnień od pracy” §38 otrzymuje brzmienie:

„1. Pracownik opuszczający służbowo miejsce pracy jest obowiązany dokonać wpisu (godzin wyjścia i powrotu) do odpowiedniej książki wyjść służbowych, znajdującej się w wyznaczonym miejscu w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu – Zdrój, w której wpisywanej jest dokładne miejsce przebywania pracownika i cel tego przebywania, a także czas wyjścia i powrotu pracownika do miejsca pracy.

2. Pracownik opuszczający miejsce pracy prywatnie, zobowiązany jest złożyć pisemny wniosek o wyjście w celu załatwienia spraw osobistych, zaakceptowany przez przełożonego.

3. Za prawidłowe prowadzenie książki , o której mowa w ust.1 odpowiada Główny specjalista ds. kadr, kierownicy działów Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu – Zdroju.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Z-cy Dyrektora, Głównemu Księgowemu i Kierownikom Działów.

§ 3

Niniejszy Regulamin Pracy podlega ogłoszeniu poprzez przesłanie pocztą elektroniczną do Z-cy Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników Działów.

§ 4

Zobowiązuję Z-cę Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników do przekazania i zapoznania się z Regulaminem Pracy przez wszystkich pracowników.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04.10.2019r.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej

Klaudia Nietrzebka