

ZARZĄDZENIE NR 57/2021
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia 13 grudnia 2021r.

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 2020r., poz.1320 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 V „Czas pracy” §19 otrzymuje brzmienie :

„1)W podstawowym systemie czasu pracy pracownicy pracują od poniedziałku do piątku:

- a) pracownicy zatrudnieni na stanowisku sprzątaczk : w godz. 14:00-22:00
- b) pracownik zatrudniony na stanowisku asystent osoby niepełnosprawnej/ opiekun osoby niepełnosprawnej w mieszkaniu chronionym treningowym w godz.14:30-20:30
- c) pracownicy zatrudnieni na stanowisku Wychowawcy w Placówce Wsparcia Dziennego w godz. od 14:00 do 18:00
- d) pracownik zatrudniony na stanowisku Kierownika w Placówce Wsparcia Dziennego w godzinach od 11:30 do 15:30
- e) pracownik zatrudniony na stanowisku sprzątaczk w PWD w godzinach od 18:30 do 20:30
- f) pozostali pracownicy w godz. 7:30-15:30

2)Równoważny system czasu pracy:

a) pracownicy zatrudnieni w Ośrodku Pomocy Społecznej w tym opiekun osoby niepełnosprawnej wykonują pracę:

- w poniedziałki, wtorki, środy w godz. 7:30-15:30
- w czwartki w godz. 7:30-17:00
- w piątki w godz. 7:30-14:00

b) pracownik działu administracyjno-gospodarczego (otwierający budynek) wykonuje pracę:

- w poniedziałki, wtorki, środy w godz. 7:15-15:15
- w czwartki w godz. 7:15-16:45
- w piątki w godz. 7:15-13:45

c)pracownicy zatrudnieni w Punkcie Interwencji Kryzysowej wykonują pracę:

- poniedziałek w godz. 7:30-17:00
- wtorek w godz. 7:30-14:00
- środa w godz. 7:30-15:30
- czwartek w godz. 7:30-17:00
- piątek w godz. 7:30-14:00

d) pracownicy zatrudnieni w Noclegowni wykonują pracę w godzinach otwarcia Noclegowni, zgodnie z miesięcznym rozkładem czasu pracy (harmonogramem), przekazywanym

pracownikowi co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten harmonogram.

e) pracownicy zatrudnieni w mieszkaniu chronionym treningowym wykonują pracę zgodnie z miesięcznym rozkładem czasu pracy (harmonogramem), przekazywanym pracownikowi co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten harmonogram.

3) Zadaniowy system czasu pracy:

- a) pracownicy zatrudnieni na stanowisku asystenta rodziny wykonują pracę przeciętnie 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, zgodnie z planem pracy ustalonym przez bezpośredniego przełożonego;
- b) pracownicy zatrudnieni na stanowisku koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej wykonują pracę przeciętnie 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, zgodnie z planem pracy ustalonym przez bezpośredniego przełożonego;
- c) pracownik zatrudniony w mieszkaniu chronionym na stanowisku opiekun wykonują pracę przeciętnie 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, zgodnie z planem pracy ustalonym przez bezpośredniego przełożonego;
- d) pracownik zatrudniony dla potrzeb realizacji projektu unijnego dot. teleopieki na stanowisku pracownik socjalny wykonuje pracę przeciętnie 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, zgodnie z planem pracy ustalonym przez bezpośredniego przełożonego.

2. Dopuszcza się zmianę harmonogramu czasu pracy, w przypadku nieprzewidzianych sytuacji, takich jak:

- zwolnienie lekarskie pracownika,
- konieczność opieki pracownika nad chorym członkiem rodziny,
- inna, nieprzewidziana wcześniej usprawiedliwiona nieobecność pracownika w pracy,
- nieobecność pracownika w pracy z powodu urlopu wypoczynkowego „na żądanie”,
- inna przyczyna uzasadniona okolicznościami niezależnymi od pracodawcy tj. potrzeba zmiany godzin pracy w Noclegowni dla bezdomnych mężczyzn z powodu niskich temperatur i konieczności zapewnienia osobom bezdomnym schronienia w dłuższym wymiarze godzin
- dopuszcza się natychmiastową zmianę rozkładu czasu pracy (grafiku) który jest przekazywany pracownikom.

3. Harmonogram sporządza się na okres co najmniej 1 miesiąca i przekazuje do wiadomości pracownikom co najmniej na jeden tydzień przed rozpoczęciem miesiąca.

4. Harmonogram czasu pracy dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala bezpośredni przełożony indywidualnie.

5. Z zastrzeżeniem art. 16 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zatrudnionej u pracodawcy regulowany jest następująco:

- 1) pracownicy niepełnosprawni zaliczeni do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności pracują od poniedziałku do piątku od 7:30-14:30.
- 2) pracownicy niepełnosprawni zaliczeni do lekkiego stopnia niepełnosprawności pracują od poniedziałku do piątku od 7:30-15:30

6. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się wykonywanie pracy w innych godzinach w poszczególnych dniach niż ustalone w §19 ust.1, co określi indywidualny rozkład czasu pracy (harmonogram czasu pracy), oraz co określi Pracodawca w formie zarządzenia.

2. W rozdziale IX „Zasady i tryb udzielania zwolnień od pracy” §30 ust.5 otrzymuje brzmienie:

„5. Wyjście w godzinach pracy w celach prywatnych jest dopuszczalne w okresie od 01 do 31 danego miesiąca, a rozliczenie do 10-tego następnego miesiąca, w pełnych godzinach, z tym że czas jednorazowego wyjścia nie może być krótszy niż 30 minut”.

3. W rozdziale XIII „ Terminy i miejsce wypłaty wynagrodzenia za pracę w §48 otrzymuje brzmienie:

„1.Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy do 10-tego dnia następnego miesiąca kalendarzowego za miesiąc poprzedni, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych wtedy wynagrodzenie wypłaca się w siedzibie Ośrodka do 10-tego dnia następnego miesiąca kalendarzowego za miesiąc poprzedni

2.Pracownikom noclegowni wypłaca się dodatek za II i III zmianę do 10-tego następnego miesiąca za czas faktycznie przepracowany w okresie od 01 do 31 danego miesiąca.

3.Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wypłata wynagrodzenia następuje w dniu poprzedzającym.”

4. Dodatkowe wynagrodzenie roczne będzie naliczane – na zasadach określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, obliczone od wynagrodzenia, do którego pracownik nabył prawo za dany rok kalendarzowy, za który przysługuje to wynagrodzenie, niezależnie od terminu wypłaty wynagrodzenia miesięcznego.

§ 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 01.01.2022r.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
/-/ Klaudia Nietrzebka