

Zarządzenie nr 2 /2017

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
we Włocławku

z dnia 12 stycznia 2017 roku

w sprawie:

zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 1666 z późn. zm.), art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902) oraz na podstawie § 7 ust. 4 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (Uchwała Nr X/69/2015 Rady Miasta Włocławek z dnia 31 sierpnia 2015 r., zmieniona Uchwałą Nr XVII/30/2016 z dnia 21 marca 2016 r. oraz Uchwałą Nr XXVII/157/2016 z dnia 28 grudnia 2016 r.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.1. W Zarządzeniu Nr 10/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 16 marca 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się kierownikowi Sekcji Organizacji i Kadr.”

2. W Załączniku do Zarządzenia Nr 10/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 16 marca 2016 roku – Regulaminie Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1.1. Podstawę prawną ustalenia Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, zwanego dalej „regulaminem” stanowią przepisy:

1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902;

2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.).

2. Prawa i obowiązki pracowników samorządowych związane z procesem pracy normują również następujące akty prawne:

1) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.);

2) Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (Zarządzenie nr 280/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 września 2016 r.);

2) § 13 otrzymuje brzmienie:

„§ 13. W związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest obowiązany przedłożyć do Sekcji Organizacji i Kadr wypełnioną kartę obiegową, dotyczącą między innymi:

- 1) rozliczenia z pracodawcą z pobranych narzędzi, materiałów, książek i innych przedmiotów, stanowiących własność Ośrodka oraz odzież roboczej i ochronnej;
 - 2) rozliczenia się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek oraz uregulowania wszelkich zobowiązań w stosunku do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku.”;
- 3) w § 15 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
- „3. Dokumenty potwierdzające czas świadczenia pracy przez pracowników, kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są dostarczyć do Sekcji Organizacji i Kadr do końca 5. dnia następnego miesiąca kalendarzowego.”;
- 4) § 16 otrzymuje brzmienie:
- „§ 16. W Ośrodku obowiązują następujące systemy czasu pracy:
- 1) podstawowy na stanowiskach :
 - a) pracowników świetlic;
 - b) pracowników Sekcji Interwencji Kryzysowej i Poradnictwa Specjalistycznego;
 - c) pracowników gospodarczych Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych;
 - 2) zadaniowy na stanowiskach asystentów rodziny i koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 3) równoważny na pozostałych stanowiskach pracy.”;
- 5) § 18 otrzymuje brzmienie:
- „§ 18. Pracownicy Ośrodka świadczą pracę od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:
- 1) pracownicy świetlic:
 - a) w trakcie roku szkolnego:
 - kierownik 9:00 – 17:00,
 - wychowawca 10:00 – 18:00,co zapewnia funkcjonowanie świetlic w godzinach 9:00 – 18:00,
 - b) w dni wolne od nauki szkolnej od godziny 8:00 do godziny 16:00, co zapewnia funkcjonowanie świetlic w tych godzinach;
 - 2) pracownicy Sekcji Interwencji Kryzysowej i Poradnictwa Specjalistycznego:
 - a) kierownik 7:00 – 15:00,
 - b) pracownik socjalny – dyżur I – 7:00 – 15:00,
 - c) pracownik socjalny – dyżur II – 10:00 – 18:00,
 - 3) asystenci rodziny i koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej – w zależności od potrzeb, z zastrzeżeniem art. 129 Kodeksu pracy;
 - 4) pracownicy Klubu Integracji Społecznej – w poniedziałek, środę i czwartek 7:30 – 15:30, w piątek 7:30 – 15:00, we wtorek 7:30 – 16:00, a wyznaczeni pracownicy 8:30 – 17:00, celem zapewnienia w każdy wtorek funkcjonowania Klubu Integracji Społecznej w godzinach 7:30 – 17:00, kierownik Klubu Integracji Społecznej ustala organizację zapewniającą wymagania w zakresie przeciętnego 8 – godzinnego czasu pracy wszystkich pracowników i czasu funkcjonowaniu Klubu Integracji Społecznej;
 - 5) pracownicy gospodarczy Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych 12:30 – 20:30;

- 6) pracownicy socjalni terenowi osiedlowych sekcji pomocy społecznej od poniedziałku do piątku 7:30 – 10:00 – obsługa interesantów oraz w poniedziałek, środę, czwartek 10:00 – 15:30, we wtorek 10:00 – 16:00 i w piątek 10:00 – 15:00 praca terenowa;
 - 7) pozostali pracownicy Ośrodka – w poniedziałek, środę i czwartek 7:30 – 15:30, we wtorek 7:30 – 16:00, w piątek 7:30 – 15:00;
 - 8) pracownicy Sekcji Świadczeń Rodzinnych oraz Sekcji Świadczeń Alimentacyjnych w zależności od potrzeb Ośrodka, zgodnie z decyzją pracodawcy w systemie dwuzmianowym:
 - a) I zmiana 7:30 – 15:30,
 - b) II zmiana 9:30 – 17:30.”;
- 6) w § 19 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Harmonogram czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracowników Sekcji Interwencji Kryzysowej i Poradnictwa Specjalistycznego, pracowników Klubu Integracji Społecznej, a także w przypadkach, o których mowa w § 18 pkt 8 pracowników Sekcji Świadczeń Rodzinnych oraz Sekcji Świadczeń Alimentacyjnych ustala kierownik właściwej komórki organizacyjnej.”;
- 7) w § 25 ust. 6 otrzymuje brzmienie:
„6. Plan urlopów znajduje się u kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych dla podległych im pracowników oraz w Sekcji Organizacji i Kadr – zbiorczy dla całego Ośrodka.”;
- 8) § 28 otrzymuje brzmienie:
„§ 28. 1. Wypłata wynagrodzenia zasadniczego odbywa się raz w miesiącu, z dołu, 26 dnia każdego miesiąca, za wyjątkiem grudnia kiedy wypłata odbywa się 17 dnia miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.
1a. Wypłata wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych i innych zatrudnionych w oparciu o porozumienia zawarte z powiatowymi urzędami pracy lub innymi jednostkami lub organami, odbywa się raz w miesiącu, z dołu, 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który wynagrodzenie przysługuje. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych dobowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są 10. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych średniotygodniowych wypłacane jest 10. dnia miesiąca następującego po ostatnim miesiącu okresu rozliczeniowego.
4. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanym w ust. 1 i ust. 1a.
5. Dodatki specjalne, funkcyjne oraz dodatki za wieloletnią pracę przyznawane na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, wskazanym w ust. 1 i ust. 1a.
6. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na konto bankowe pracownika (na jego pisemny wniosek) lub w formie gotówkowej w siedzibie Ośrodka.
7. Wypłata gotówkowa wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe lub notariusza) lub współmałżonka pracownika, w razie gdy

pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

8. W przypadku wypłaty wynagrodzenia na konto bankowe, termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminie wskazanym w ust. 1 lub ust. 1a wynagrodzenie znajdzie się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.

9. Postanowienia ust. 8 stosuje się odpowiednio do wypłaty należności określonych w ust. 2 – 5.”;

9) § 41 otrzymuje brzmienie:

„§ 41. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje pracodawca. Kontrolę przestrzegania regulaminu sprawuje kierownik Sekcji Organizacji i Kadr.”;

10) Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

11) Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

3. W pozostałym zakresie Zarządzenie Nr 10/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 16 marca 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku nie ulega zmianie.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się kierownikowi Sekcji Organizacji i Kadr.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania do wiadomości pracownikom poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Piotr Grudziński

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym
Piotr Rzepka
RADCA PRAWNY
Piotr Rzepka

**KARTA OBIEGOWA ZMIANY
w stosunku pracy
(przyjęcia – zwolnienia *)**

(pieczęć nagłówkowa)

A. Dane osobowe

1. Imię i nazwisko
2. Stanowisko
3. Nazwa komórki organizacyjnej w której ma być – jest *) zatrudniony
4. Przyjęty do pracy – zwolniony *) (umowa na czas określony, nieokreślony, itd.) z dniem

*) Niepotrzebne skreślić

B. Karta obiegowa

Lp.	Nazwa komórki	Nr pok.	Data	Pieczęć i podpis
1	Dyrektor			
2	Kierownik			
	Legitymacja służbowa /Pieczęć			
	Rozliczenie prywatnych rozmów telefonicznych			
3.	Główny Księgowy			
	Dział Finansowo Księgowy w zakresie: księgowości i windykacji			

Lp.	Nazwa komórki	Nr pok.	Data	Pieczęć i podpis
	Dział Finansowo Księgowy w zakresie: Materiałowo – Inwentaryzacyjnym			
	Dział Finansowo Księgowy w zakresie: płac			
	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych			
	Pracownicza Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa			
4.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji			
5.	Służba BHP			
6.	Związek zawodowy działający w MOPR we Włocławku (w przypadku członkostwa)			
7.	Sekcja Organizacji i Kadr			


DYREKTOR
 Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
 we Włocławku
 Miasto *Grudziąski*



Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 2 /2017 z dnia 12.01.2017 r.

Załącznik nr 3
Do Regulaminu Pracy
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
We Włocławku

Włocławek,

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(komórka organizacyjna Ośrodka)

.....

.....
(przełożony pracownika)

Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych oraz o odpracowanie czasu ww. zwolnienia

Na podstawie art. 151 § 2¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.), w związku z art. 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902), proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy w dniu, w godz., w celu załatwienia spraw osobistych.

Ww. zwolnienie od pracy planuję odpracować w dniu, w godz.

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*

.....
(podpis przełożonego)

Wyrażam zgodę na termin odpracowania proponowany przez pracownika.*

Wyznaczam termin odpracowania na dzień, w godz.*

.....
(podpis przełożonego)

*Niepotrzebne skreślić.

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Piotr Grudziński