

Zarządzenie nr 23 /2017

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
we Włocławku
z dnia 14 sierpnia 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 Rady Miasta Włocławek z dnia 21 marca 2016 r. oraz Uchwałą Nr XXVII/157/2016 Rady Miasta Włocławek 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 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, zmienionym Zarządzeniem nr 2/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 12 stycznia 2017 r. oraz Zarządzeniem nr 18/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 19 maja 2017 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11.1. Pracownik jest obowiązany potwierdzić przybycie do pracy poprzez odbicie karty w czytniku rejestracji czasu pracy (RCP), przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia pracy i przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku gdy budynek nie jest wyposażony w czytnik RCP, pracownik obowiązany jest potwierdzić przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.

3. Pracownik ma obowiązek stawienia się na swoim stanowisku pracy nie później niż o godzinie rozpoczynania pracy. Obecność w pracy liczy się, z zastrzeżeniem § 18, od momentu stawienia się pracownika na zajmowanym stanowisku pracy w stanie gotowości do podjęcia pracy. Sprawdzenie obecności na stanowiskach pracy należy do obowiązków bezpośredniego przełożonego.

4. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, pracodawca potwierdza swoim podpisem zgodność ze stanem faktycznym zapisów dokonanych na liście obecności.

5. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest potwierdzić wyjście z budynku poprzez odbicie karty na czytniku RCP.”;
- 2) w § 12 ust 1. otrzymuje brzmienie:
„1. Każdorazowo zamiar wyjścia poza teren zakładu pracy pracownik zgłasza przełożonemu, a po uzyskaniu zgody dokonuje stosownej wzmianki w książce wyjść, w celach służbowych lub prywatnych. Pracownik obowiązany jest potwierdzić każde wyjście i wejście do budynku na czytniku RCP.”;
- 3) w § 14 po ust. 2 dodaje się ust. 3 w następującym brzmieniu:
„3. W Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku wprowadza się zdalny monitoring urządzeń informatycznych, komputerów oraz ruchu sieciowego.”.

2. W pozostałym zakresie Zarządzenie nr 10/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 16 marca 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, zmienione Zarządzeniem nr 2/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 12 stycznia 2017 r. oraz Zarządzeniem nr 18/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 19 maja 2017 r., 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
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
we Włocławku

Piotr Rzepka

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym
RADCA PRAWNY
Piotr Rzepka
