

Zarządzenie nr 47 /2018

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
we Włocławku
z dnia 18 października 2018 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 2018r. poz. 917 z późn. zm.), art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) 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., Zarządzeniem nr 18/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 19 maja 2017 r., Zarządzeniem nr 23/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 14 sierpnia 2017 r. oraz Zarządzeniem nr 36/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 24 listopada 2017 r., w załączniku do zarządzenia – 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 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 917 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 2017 r. poz. 1257 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., zmienione Zarządzeniem Nr 4/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 9 stycznia 2018 r. oraz Zarządzeniem Nr 236/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2018 r.).
- 2) w § 11 po ust. 5 dodaje się ust. 6 w następującym brzmieniu:
„6. Pracodawca może określić grupy pracowników, które są zwolnione z obowiązku stosowania kart do czytników RCP.”;
- 3) § 16 otrzymuje brzmienie:
„**§ 16.** W Ośrodku obowiązują następujące systemy czasu pracy:
- 1) podstawowy na stanowiskach:
 - a) pracowników świetlic,
 - b) pracowników Sekcji Specjalistycznej Pomocy Rodzinie i Interwencji Kryzysowej z zastrzeżeniem pkt 2,
 - c) pracowników gospodarczych Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych odpowiedzialnych za utrzymanie czystości w budynkach Ośrodka;
 - 2) zadaniowy na stanowiskach asystentów rodziny i koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 3) równoważny na pozostałych stanowiskach pracy.”;
- 4) w § 17 po ust. 2 dodaje się ust. 2a – 2b w następującym brzmieniu:
„**2a.** Ze względu na równoważny czas pracy możliwe jest stosowanie indywidualnych harmonogramów czasu pracy, w przypadku niewypracowania lub nadpracowania w danym okresie rozliczeniowym normy czasu pracy przez pracowników.
2b. Harmonogramy mogą być tworzone na okresy cząstkowe.”;
- 5) w § 18:
- a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) pracownicy Sekcji Specjalistycznej Pomocy Rodzinie i Interwencji Kryzysowej w systemie dwuzmianowym:
 - a) I zmiana – 7:30 – 15:30,
 - b) II zmiana – 10:00 – 18:00.”,
 - b) pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5) pracownicy gospodarczy Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych odpowiedzialni za utrzymanie czystości w budynkach Ośrodka 12:30 – 20:30.”;
- 6) w § 19 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„**§ 19. 1.** Harmonogram czasu pracy: pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracowników Sekcji Specjalistycznej Pomocy Rodzinie i Interwencji Kryzysowej, 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 § 24 ust. 2 pkt 4 oznaczenie dziennika urzędowego ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 „(Dz.U. z 2016 r. poz. 157)” zastępuje się oznaczeniem „(t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 603 z późn. zm.)”;
- 8) Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku otrzymuje brzmienie jak w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia
- 9) Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku otrzymuje brzmienie jak w Załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

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., Zarządzeniem nr 18/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 19 maja 2017 r., Zarządzeniem nr 23/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 14 sierpnia 2017 r. oraz Zarządzeniem nr 36/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 24 listopada 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
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Piotr Grudziński

nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym

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.	Inspektor Ochrony Danych Osobowych			
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
Piotr Grudeński

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 47/2018 z dnia 19.10.2018 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 2018 r. poz. 917 z późn. zm.), w związku z art. 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), 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.*

*Niepotrzebne skreślić.

.....
(podpis przełożonego)

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku

Piotr Grudziński