



ZARZĄDZENIE
Nr 021.43.2015
z dnia 21.12.2015 r.

Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie
w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Cieszynie

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1502)

§ 1

Zmieniam Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie w następujący sposób:

1. W § 11 dodaje się ustępy 3 do 6, o następującej treści:
 - „3. Ewidencja czasu pracy prowadzona jest przez pracownika na samodzielnym stanowisku ds. osobowych i bhp w formie elektronicznej w systemie komputerowym KADRY firmy „REKORD” SI Sp. z o.o.
 4. Program KADRY współpracuje z programem PŁATNIK, który obsługiwany jest przez pracownika do którego obowiązków należy naliczanie wynagrodzeń na podstawie wprowadzonych do ewidencji czasu pracy danych.
 5. Po zakończonym roku kalendarzowym dokonuje się wydruku rocznej ewidencji czasu pracy dla każdego pracownika. Wzór karty ewidencyjnej stanowi załącznik nr 5 do regulaminu pracy.
 6. Pracodawca udostępnia bieżącą ewidencję czasu pracy pracownikom, na ich żądanie.”
2. Zmieniam § 12 ust 1, który otrzymuje brzmienie:

„Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.”
3. W § 31 dodaje się ustępy 4 do 13, o następującej treści:
 4. Każde opuszczenie przez pracownika siedziby Ośrodka lub jego oddziału terenowego w celu wykonania zadań służbowych odbywa się za zgodą bezpośredniego przełożonego i jest odnotowywane w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
 5. Ustala się wzór ewidencji wyjść w godzinach służbowych:
 - dla pracowników którzy wykonują obowiązki służbowe w terenie (praca socjalna, praca asystenta rodziny) według załącznika nr 6 do regulaminu pracy,
 - dla pozostałych pracowników według załącznika nr 7 do regulaminu pracy.
 6. Ewidencje wyjść dla pracowników do których podstawowych obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku znajdują się u Kierownika Działu

Pomocy Środowiskowej oraz u pracowników oddziałów terenowych – POM.11 oraz POM.7

7. Ewidencja wyjść dla pracowników nie wymienionych w ust. 6 znajduje się w Biurze Podawczym Ośrodka.

8. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, przysługuje zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.

9. Wniosek powinien zawierać datę i przedział czasowy zwolnienia, o które ubiega się pracownik wraz ze wskazaniem terminu odpracowania zwolnienia, w godzinach pracy Ośrodka.

10. Wnioski rozpatrywane są przez pracodawcę na bieżąco, stosownie do potrzeb, a adnotacje zawierające stanowisko pracodawcy, umieszczane są bezpośrednio na wniosku.

11. Opuszczenie przez pracownika siedziby Ośrodka lub oddziału terenowego za zgodą pracodawcy w celach załatwienia spraw osobistych jest odnotowywane w ewidencji wyjść w godzinach służbowych zgodnie z ust. 4 - 7.

12. Pracownicy są zobowiązani do odnotowywania wszystkich wyjść zgodnie ze stanem faktycznym.

13. Kontrolę nad wykonaniem tego obowiązku sprawują bezpośredni przełożeni pracowników.

4. W § 33 dodaje się ustęp nr 3 oraz 4 o następującej treści:

„3. Wzór listy obecności stanowi załącznik nr 8 do regulaminu pracy.

4. Prawidłowo wypełnione listy obecności załącza się do rocznych kart ewidencji czasu pracy pracowników.”

§ 2

Ogłaszam tekst jednolity Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 4

Uchyla się treść zarządzenia Kierownika MOPS z dnia 29 lutego 2012 r. nr 9.2012 w sprawie sposobu ewidencjonowania wyjść służbowych.

§ 5

Zarządzenie zostaje podane do wiadomości publicznej oraz do wiadomości pracowników poprzez opublikowanie w BIP oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń MOPS.