



## ZARZĄDZENIE

Nr 021.4.2015

z dnia 11.03.2015 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. Zmieniam § 9 pkt 2 regulaminu, który otrzymuje brzmienie:  
„Palenia tytoniu w pomieszczeniach zakładu pracy oraz na terenach do nich przyległych.”
2. Zmieniam § 12 regulaminu, który otrzymuje brzmienie:
  1. „Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, obejmującym 4 kwartały roku kalendarzowego.
  2. Pracowników MOPS obejmuje system podstawowego czasu pracy z zastrzeżeniem pkt 10 i 11.
  3. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
  4. Ogólne godziny pracy Ośrodka obejmują czas pomiędzy 6.40 a 15.30.
  5. Pracownicy rozpoczynają i kończą pracę na stanowiskach pracy w godzinach od 7.00 do 15.00, z zastrzeżeniem pkt od 6 do 8.
  6. Rozkład czasu pracy pracownika w indywidualnych przypadkach może wynikać z pisemnego wniosku pracownika.
  7. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie bezpośredni przełożony, w przedziale czasowym pomiędzy 7.00 a 15.30.
  8. Jeżeli nie jest zapewniona ciągłość pracy umożliwiająca przyjmowanie stron pomiędzy godziną 7.00 a 15.30 w następujących działach Ośrodka:
    - dział świadczeń rodzinnych,
    - dział pomocy środowiskowej,

- dział świadczeń pomocy społecznej,
- dział organizacyjny,
- dział prac specjalistycznej,
- dział projektów,

to kierownicy tych działów sporządzają rozkład czasu pracy dla podległych pracowników, w którym można planować pracę w następujących godzinach:

pon.	7.00-15.00 lub 7.30 - 15.30
wt.	7.00-15.00 lub 7.30 - 15.30
śr.	7.00-15.00 lub 7.30 - 15.30
czw.	7.00-15.00 lub 7.30 - 15.30
pt.	7.00 -15.00 lub 7.30 - 15.30

9. Rozkłady czasu pracy sporządza się na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc i przekazuje się pracownikowi co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony.
10. Na stanowiskach pracy: asystent rodziny, radca prawny, stosuje się zadaniowy system czasu pracy.
11. Na stanowisku pracy ds. obsługi kancelaryjno archiwalnej i punktu wolontariatu stosuje się równoważny system czasu pracy. Za przygotowywanie miesięcznych rozkładów czasu pracy na tym stanowisku odpowiada Kierownik działu organizacyjnego.
12. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
13. Pracownicy, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin korzystają z 15 minutowej przerwy w pracy przeznaczonej na spożycie posiłku. Godzinę rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustalają bezpośredni przełożeni. Przerwa jest wliczana do czasu pracy.
14. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy 22 00 a 6 00 dnia następnego.
15. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Pracą w niedzielę oraz święto jest praca wykonana pomiędzy godziną 6 00 w tym dniu a godziną 6 00 następnego dnia.
16. Pracownikowi samorządowemu, który wykonywał pracę w niedzielę lub święto, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
  - w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a w razie braku możliwości wykorzystania dnia wolnego w tym terminie - do końca okresu rozliczeniowego,
  - w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.
17. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
18. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
19. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Godzinę rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustalają bezpośredni przełożeni. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
20. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych, chyba że na wniosek tej osoby lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tym pracownikiem wyrazi na to zgodę.”

3. . Zmieniam § 33 w VII rozdziale regulaminu, w ten sposób że:

- dotychczasową jego treść oznacza się ustępem 1 i zmienia się jego brzmienie w następujący sposób: „Pracownicy, z wyłączeniem pracujących w zadaniowym systemie czasu pracy, potwierdzają każdorazowe przybycie do pracy, podpisując listę obecności.”

- dodaje się ustęp 2 o treści: ”Kontrolę realizacji przez pracowników obowiązku o którym mowa w ust. 1 sprawują na bieżąco ich bezpośredni przełożeni.”

4. Zmieniam § 35 punkt 2 regulaminu który otrzymuje brzmienie: „Pracownik składa zwolnienie pracownikowi do spraw osobowych, a w przypadku jego nieobecności bezpośredniemu przełożonemu.”

## § 2

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

## § 3

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia, przy czym nowe zapisy Regulaminu Pracy obowiązują od 1 kwietnia 2015 r.

## § 4

Zarządzenie podlega opublikowaniu w BIP i zostaje podane do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń MOPS.

  
KIEROWNIK OŚRODKA  
Miroslaw Zawada

