Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Aleja Józefa Piłsudskiego 2
41-300 Dąbrowa Górnicza
NIP 629-152-28-11, REGON 003481572
Tel./fax 32 262 25 28, 32 261 36 94
(4)

ZARZĄDZENIE Nr DKPiO.013.12.2020
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DĄBROWIE GÓRNICZEJ
z dnia 17.03.2020 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.

Na podstawie art. 104^1, art. 104^2, art.104^3 w zw. z art. 22^2 Kodeksu pracy oraz § 10 i 11 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzić zmiany do Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej, stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr DKPiO.013.16.2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej z dnia 12.06.2017 r. z późniejszymi zmianami w brzmieniu określonym jak niżej:

1. § 1 otrzymuje nowe brzmienie:
   Ilekroć w Regulaminie Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej mowa jest o:
   1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej;
   2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej;
   3) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć I Zastępcę Dyrektora lub II Zastępcę Dyrektora;
   4) działach, zespołach i samodzielnych stanowiskach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne określone w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej;
   5) pracowniku – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej;
   6) Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej;
   7) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej;
   8) przełożonym, bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć Dyrektora, I Zastępcę Dyrektora, II Zastępcę Dyrektora, kierowników, Przewodniczącą Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, zastępców kierowników, starszych specjalistów pracy socjalnej - koordynatorów;
   9) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy:
   10) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. § 2 otrzymuje nowe brzmienie:
   1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, w tym rozkład czasu pracy, zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich terminie.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy wraz z przepisami wykonawczymi oraz przepisy szczególne w tym zwłaszcza przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

3. § 3 otrzymuje nowe brzmienie:
1. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, o których mowa w § 1 pkt. 5) Regulaminu oraz art. 2 Kodeksu pracy, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres na jaki zawarto umowę o pracę.
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, opatrzone podpisem pracownika i datą zostaje dołączone do akt osobowych.
3. Kierownicy, Przewodnicząca Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, zastępcy kierowników, starsi specjaliści pracy socjalnej-koordynatorzy komórek organizacyjnych Ośrodka są zobowiązani do przestrzegania i wdrażania przepisów Regulaminu przez podległych sobie pracowników, a w szczególności winni przestrzegać zasady nie wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z ich obowiązkami służbowymi albo mogłyby wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

4. W § 4:
- ust. 1 otrzymuje brzmienie:

1. Dyrektor lub Zastępcy Dyrektora obowiązani są przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych Ośrodka i spraw pracowniczych, uprzednio zgłoszonych kierownikowi lub Przewodniczącej Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w trybie ust. 2, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.

- ust. 2 otrzymuje brzmienie:

2. Kierownik, Przewodnicząca Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, zastępca kierownika, starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator obowiązany jest na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania kierowanego działu, zespołu niezwłocznie wyjaśniać przyczyny skarg i rozpatrywać wnioski oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi, chyba, że sprawa wymaga załatwienia w trybie pilnym.

- ust.4 otrzymuje nowe brzmienie:

4. W przypadku gdy skargi i wnioski dokonywane są przez pracownika w sposób i ilości powodującej w ocenie Dyrektora, Zastępców Dyrektora, kierownika lub Przewodniczącej Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności nadmierną uciążliwość w bieżącym ich przyjmowaniu, a sprawy te nie wymagają załatwienia w trybie pilnym, uprawnione osoby mogą wyznaczyć pracownikowi termin, w którym przyjmą i rozpatrzą zbiorczo jego skargi i wnioski.

- ust. 5 ulega uchyleniu.

5. W § 7:
- ust. 1 otrzymuje brzmienie:

1. Czas pracy pracowników określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Przyjęty okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące.

6. W § 8 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej regulują przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w przyjętym przez Ośrodek 3 – miesięcznym okresie rozliczeniowym.

7. § 10 otrzymuje brzmienie:
Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikami.

8. § 12 otrzymuje brzmienie:
1. Niedziele i święta są dla pracowników Ośrodka dniami wolnymi od pracy. Z wyjątkiem pracowników Ośrodka Interwencji Kryzysowej, który świadczy usługi całodobowo, zgodnie z treścią art. 151^{10} Kodeksu pracy, w oparciu o ustalony harmonogram czasu pracy.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta, w przypadkach, o których mowa w art. 151^{10} Kodeksu pracy, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
1) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli;
2) w zamian za pracę w święto - w ciągu przyjętego okresu rozliczeniowego.
3. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.
4. Pracownik pracujący w niedziele powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

9. W § 14 „Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej" zastępuję się wyrazami „Dyrektora";

10. W § 15 ust. 4-8 otrzymują brzmienie:

- ust. 4 otrzymuje brzmienie:

4. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim i jest zobowiązany dostarczyć po okresie chorobowym zaświadczenie o zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku przed przystąpieniem do pracy. Skierowanie na badanie wydaje Dział Kadr, Płac i Organizacji.

- ust. 5 otrzymuje brzmienie:

5. Kontroli rejestracji czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika. Kontrolę ogólną i rozliczenie czasu pracy prowadzi Dział Kadr, Płac i Organizacji.

- ust. 6 otrzymuje brzmienie:

6. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy, bądź w czasie godzin pracy, jest zabronione. Opuszczenie terenu Ośrodka, możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody lub na polecenie bezpośredniego przełożonego w celu realizacji spraw służbowych. W takim przypadku pracownik zobowiązany jest do wpisania się do „ewidencji wyjść służbowych" prowadzonej indywidualnie dla każdego pracownika, wskazując cel i godzinę wyjścia oraz powrotu, potwierdzając tę okoliczność własnoręcznym podpisem.

- ust. 7 otrzymuje brzmienie:

7. Bezpośredni przełożony pracownika na bieżąco kontroluje i potwierdza jego wyjścia służbowe, składając własnoręczny podpis przy każdym, odnotowanym w „ewidencji wyjść służbowych" opuszczeniu Ośrodka. Sprawdzone i wypełnione „ewidencje wyjść służbowych" pracowników za dany miesiąc składane są w Dziale Kadr, Płac i Organizacji do 3 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.

- ust. 8 otrzymuje brzmienie:

8. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) wydanego na piśmie przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miastem Dąbrową Górniczą przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.

- Uchyleniu ulegają ust. 9-11.

11. W § 16:
    - ust. 2 otrzymuje brzmienie:

      2. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze z tym, że czas wolny na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu w przyjętym okresie rozliczeniowym.

    - Dodaje się ust. 3 o brzmieniu:

      3. Pracownikowi świadczącemu na polecenie przełożonego pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, udziela się innego (całego) dnia wolnego od pracy do końca przyjętego okresu rozliczeniowego, w którym tę pracę świadczył, w terminie z nim uzgodnionym.

12. § 17 otrzymuje brzmienie:
    Poza obowiązującym czasem pracy pracownicy mają prawo przebywać na terenie Ośrodka tylko za zgodą lub na polecenie Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.

13. W § 18 ust. 1 pkt 12 „zakładzie pracy" zastępuję się wyrazem „Ośrodku";

14. W § 19:

    - w ust. 2 pkt. 9) „zakładzie" zastępuję się wyrazem „Ośrodku",
    - w ust. 2 pkt. 10) „Regulaminu Pracy" zastępuję się wyrazem „Regulaminu",
    - w ust. 2 pkt. 12) „zakładu pracy" zastępuję się wyrazem „Ośrodka",
    - w ust. 2 pkt. 15) „zakładu pracy" zastępuję się wyrazem „Ośrodka",
    - w ust. 2 pkt. 16) „zakładzie pracy" zastępuję się wyrazem „Ośrodku",
    - w ust. 2 pkt. 17) „zakładzie pracy" zastępuję się wyrazem „Ośrodku",
    - w ust. 2 po pkt. 18) dodaje się pkt. 19), który otrzymuje brzmienie:

19) nosić identyfikator z imieniem i nazwiskiem, pełnioną funkcją i nazwą działu w godzinach pracy, na terenie Ośrodka.

15. W § 20:
- pkt. 3) otrzymuje brzmienie:
  3) zapoznać się z regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,

- po pkt. 6) dodaje się pkt. 7) który otrzymuje brzmienie:
  7) odbyć szkolenie z zakresu danych osobowych i obowiązujących zasad przetwarzania danych osobowych w Ośrodku.

16. W § 22:
- w ust. 1 „zakładu pracy" zastępuję się wyrazem „Ośrodka";
- w ust. 2 „zakładu pracy" zastępuję się wyrazem „Ośrodka".

17. W § 23 pkt 5) „Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej" zastępuję się wyrazem „Ośrodek",

18. W § 24 „zakładem pracy" zastępuję się wyrazem „Ośrodkiem"

19. W § 25:
- ust. 2 pkt. 3) „zakład pracy" zastępuję się wyrazem „Ośrodek",

- ust. 3 otrzymuje brzmienie:

  3. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawuje Dyrektor oraz Zastępcy Dyrektora.

20. W § 26:
- ust. 1 otrzymuje brzmienie:
  1. Kierownicy, Przewodnicząca Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, zastępcy kierowników oraz starsi specjaliści pracy socjalnej - koordynatorzy ustalają organizację przyjęć klientów, zgodnie z zakresem zadań danej komórki organizacyjnej wynikających z Regulaminu Organizacyjnego oraz indywidualnymi zakresami czynności pracowników komórki organizacyjnej.

- ust. 2 otrzymuje brzmienie:
  2. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w dniach i w godzinach określonych w informacji zamieszczonej na drzwiach wejściowych siedziby Ośrodka, a także w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka.

21. W § 28:
- ust. 2 otrzymuje brzmienie:
  2. Projekty planu urlopów na dany rok sporządzają kierownicy, Przewodnicząca Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, zastępcy kierowników oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach, przekazują je do Działu Kadr, Płac i Organizacji do dnia 15 stycznia każdego roku.

- ust. 4 otrzymuje brzmienie:
  4. Pracownicy oraz ich bezpośredni przełożeni mają możliwość wglądu do planów urlopów, które znajdują się w Dziale Kadr, Płac i Organizacji.

- ust. 5 otrzymuje brzmienie:

5. Pracownik może rozpocząć urlop na wniosek, wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego oraz po jego zatwierdzeniu przez pracodawcę lub upoważnionego przez niego pracownika.

- w ust. 6 „zaopiniowany" zastępuję się wyrazami „potwierdzony podpisem";

- ust. 12 otrzymuje brzmienie:

12. Pracownikowi socjalnemu, do którego obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, jeżeli przepracował nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 5 lat przysługuje raz na dwa lata, dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

- ust. 13 otrzymuje brzmienie:

13. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym według zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

22. W § 32:

- ust. 1 otrzymuje brzmienie:

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony pracownika, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia. Pracownik składa wniosek złożony w formie wpisu w „ewidencji wyjść prywatnych", który jest potwierdzany podpisem przez bezpośredniego przełożonego.

- ust. 3 otrzymuje brzmienie:

3. „Ewidencje wyjść prywatnych" prowadzone są przez bezpośrednich przełożonych. Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych do przedłożenia do Działu Kadr, Płac i Organizacji w terminie do 24-go każdego miesiąca informacji dotyczącej wyjść prywatnych podległych pracowników, zawierającą datę nieodpracowanego wyjścia prywatnego, godziny w których pracownik nie świadczył pracy i które nie zostały odpracowane w tym samym dniu. Informacja ta zawsze powinna zawierać okres do 23 dnia każdego miesiąca.

- po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

4. Poprawnie wypełnione „ewidencje wyjść prywatnych" pracowników za dany miesiąc składane są w Dziale Kadr, Płac i Organizacji do 3 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.

23. § 33 otrzymuje brzmienie:

33. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

Powyższe uprawnienia przysługują zgodnie z § 15 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

24. §34 otrzymuje brzmienie:
1. Na podstawie art. 188 Kodeksu pracy pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

25. W § 35:
- w ust. 1 „zakładzie pracy" zastępuję się wyrazem „Ośrodku",
- w ust. 2 pkt. 2) „zakładzie pracy" zastępuję się wyrazem „Ośrodku".

26. W § 36:
- w ust. 1 „Pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej" zmienia się na „Pracownicy",
- w ust. 1 pkt. 5) „zakładzie pracy" zastępuje się wyrazem „Ośrodku".

27. W § 40 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej spełniające wymagania określone w normach:
1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

28. W § 42:
- w ust. 2 „Regulaminu Pracy" zastępuję się wyrazem „Regulaminu",
- w ust. 3 „W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej" zastępuję się „W Ośrodku".

29. § 43 otrzymuje brzmienie:
1. System monitoringu wizyjnego ma na celu zapewnienie ochrony mienia i bezpieczeństwa pracowników na terenie infrastruktury Ośrodka.
2. Obszar monitoringu wizyjnego obejmuje:
   1) teren wokół budynku Ośrodka przy Al. Józefa Piłsudskiego 2, a w szczególności parking przed budynkiem;
   2) pomieszczenia wewnątrz budynku Ośrodka, a w szczególności wejście główne wraz z korytarzem, Biuro Podawcze, kasę Ośrodka oraz korytarz po stronie windy.

3. Nagrania z monitoringu wizyjnego będą przechowywane przez okres nie przekraczający 3 miesięcy, licząc od dnia nagrania, a po upływie tego okresu będą usuwane, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
4. Dostęp do monitoringu posiadają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych oraz firma świadcząca usługi ochroniarskie na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych.
5. Dane z monitoringu mogą zostać udostępnione podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
6. W przypadku przetwarzania danych osobowych w ramach monitoringu stosuje się przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

30. W § 47 ust. 1 „Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej" zastępuję się wyrazem „Ośrodka";

31. W § 50 „Dyrektora Ośrodka lub Kierownika działu, Starszego specjalisty pracy socjalnej-koordynatora zespołu" zastępuję się wyrazami „bezpośredniego przełożonego";

32. § 51 otrzymuje brzmienie:

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub Dział Kadr, Płac i Organizacji o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie spóźnienia się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub Dział Kadr, Płac i Organizacji o przyczynie spóźnienia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy zgodnie z harmonogramem czasu pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia pracownik dokonuje:
   1) osobiście lub przez inną osobę,
   2) telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności,
   3) drogą pocztową, przy czym za termin zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności pracownika w związku z:
   1) niezdolnością do wykonywanej pracy spowodowanej chorobą lub pobytem w szpitalu,
   2) koniecznością osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny w razie jego choroby,

pracownik, który nie posiada profilu informacyjnego płatnika składek, zobowiązany jest dostarczyć pracodawcy wydruk wystawionego przez lekarza zaświadczenia lekarskiego e-ZLA, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

33. W § 52 „Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej" zastępuję się wyrazem „Dyrektora";

34. W § 57 „Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej" zastępuję się wyrazem „Dyrektor".

35. W § 58 „Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej" zastępuję się wyrazem „Dyrektor".

36. § 60 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
1.Wypłata wynagrodzeń dokonywana jest raz w miesiącu. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złoży wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych w kasie Ośrodka. Wypłata następuje miesięcznie najpóźniej do 28-go dnia miesiąca (zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej w tym zakresie).

37. W § 63:
- ust. 1 otrzymuje brzmienie:
1. Kontrolę nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje bezpośredni przełożony oraz pracownicy Działu Kadr, Płac i Organizacji, a także inni pracownicy w zakresie określonym w Regulaminie lub zgodnie z zakresem swoich obowiązków służbowych.

- uchyleniu ulega ust.2.

38. Zmianie ulega treść Załącznika Nr 1 do Regulaminu Pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej

- w ust. 1 „Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej" zastępuję się wyrazem „Ośrodku",
- w ust. 1 fragment „Harmonogramy czasu pracy (załącznik - wzór harmonogramu) sporządzane są przez kierowników działów, koordynatorów lub osoby na samodzielnych stanowiskach, akceptowane są przez właściwego Zastępcę Dyrektora a następnie przekazywane są do DKPiO w terminie do 20 dnia miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie nowego okresu rozliczeniowego i zatwierdzane są przez Dyrektora MOPS" zastępuję się fragmentem
„Harmonogramy czasu pracy sporządzane są przez kierowników, Przewodniczącą Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, zastępców kierowników, starszych specjalistów pracy socjalnej-koordynatorów lub osoby na samodzielnych stanowiskach, akceptowane są przez właściwego Zastępcę Dyrektora a następnie przekazywane są do Działu Kadr, Płac i Organizacji w terminie do 20 dnia miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie nowego okresu rozliczeniowego i zatwierdzane są przez Dyrektora",

- ust. 2 otrzymuje brzmienie:

2. Pracownicy wymienionych poniżej komórek organizacyjnych świadczą pracę odpowiednio:

1) Dział Kadr, Płac i Organizacji, Dział Finansowo-Księgowy pracują w równoważnym systemie czasu pracy,
2) Dział Administracji i Obsługi (z Kancelarią) pracuje w równoważnym systemie czasu pracy,
3) Dział Opieki nad Dzieckiem i Rodziną pracuje w równoważnym oraz zadaniowym systemie czasu pracy,
4) Dział ds. Rehabilitacji Społecznej pracuje w równoważnym systemie czasu pracy,
5) Dział Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych pracuje w równoważnym systemie czasu pracy,
6) Dział Pomocy Osobom Uprawnionym do Alimentów pracuje w równoważnym systemie czasu pracy,

7) Dział Pomocy Środowiskowej pracuje w równoważnym systemie czasu pracy z wyłączeniem stanowiska starszego pracownika socjalnego - steetworkera w Zespole Bezdomności, który pracuje w ruchomym systemie czasu pracy i Zespołu ds. Asysty, który pracuje w zadaniowym systemie czasu pracy,
8) Dział Realizacji Świadczeń pracuje w równoważnym systemie czasu pracy,
9) Dział ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych pracuje w równoważnym systemie czasu pracy,
10) Zespół Informatyków pracuje w równoważnym systemie czasu pracy,
11) skreślony,
12) Dział Aktywizacji Zawodowej i Komunikacji Społecznej pracuje w równoważnym systemie czasu pracy,
13) skreślony,
14) Ośrodek Interwencji Kryzysowej pracuje od poniedziałku do niedzieli – całodobowo w równoważnym systemie czasu pracy,
15) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – pracuje w równoważnym systemie czasu pracy

- zgodnie z harmonogramami czasu pracy ustalanymi na dany okres rozliczeniowy.

- w ust. 6 „Z-ca Dyrektora" zastępuję się wyrazami „Zastępca Dyrektora";

- ust. 10 otrzymuje brzmienie:

10. Pracownik na samodzielnym stanowisku ds. BHP pracuje w równoważnym systemie czasu pracy.

- ust. 11 otrzymuje brzmienie:

11. Pracownik na samodzielnym stanowisku ds. kontroli wewnętrznej pracuje w równoważnym systemie czasu pracy.

39. Zmianie ulega Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej w ust. 1 i otrzymuje brzmienie:

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2

Pozostała treść Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej pozostaje bez zmian.

§ 3

1. Zobowiązać kierowników, Przewodniczącą Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, zastępców kierowników, starszych specjalistów pracy socjalnej – koordynatorów do zapoznania podległych im pracowników ze zmianami wprowadzonymi niniejszym Zarządzeniem.

2. Zobowiązać Kierownika Działu Kadr, Płac i Organizacji do zapoznania pracowników na samodzielnych stanowiskach ze zmianami wprowadzonymi niniejszym Zarządzeniem.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzyć Kierownikowi Działu Kadr, Płac i Organizacji.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.

Agata Róg

Dyrektor MOPS
w Dąbrowie Górniczej