

Zarządzenie Nr 7/2019
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu
z dnia 13 lutego 2019 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.) oraz art. 42 i 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 i 1669) zarządzam co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 4/2013 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu z dnia 16 lipca 2013 roku w sprawie Regulaminu pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu, zmienionego zarządzeniem Nr 1/2015 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu z dnia 2 lutego 2015 r. w sprawie zmian w Regulaminie pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu wprowadza się następujące zmiany:

1) § 5 otrzymuje brzmienie:

„1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
- 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 5) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę,
- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 13) zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 14) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
- 15) przeciwdziałać mobbingowi,

- 16) wydawać świadectwo pracy po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy,
- 17) poinformować pracowników o ryzyku zawodowym na stanowiskach pracy,
- 18) zapewnić pracownikom wykonującym pracę w terenie odzież i obuwie robocze,
- 19) zapewniać pracownikom środki do utrzymania higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Za wypełnianie obowiązków pracodawcy wobec pracownika odpowiedzialny jest kierownik Ośrodka.

3. Kierownik Ośrodka zobowiązany jest informować podległych sobie pracowników o wydawanych zarządzeniach, instrukcjach i innych przepisach dotyczących zakresu ich działania.”;

2) § 6 otrzymuje brzmienie:

„1. Pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko, jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie i terminowo załatwiać powierzone sprawy, tj. doprowadzać do właściwego ich rozwiązania w najszybszym możliwym terminie,
- 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Ośrodku,
- 3) przestrzegać regulaminu pracy oraz innych aktów wydanych przez kierownika Ośrodka oraz ustalonego w Ośrodku porządku i podporządkowania służbowego,
- 4) przestrzegać obiegu dokumentów, dyscypliny pracy i dyscypliny finansowej,
- 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa pracy i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych oraz niezwłocznie zawiadomić kierownika Ośrodka o wypadku zauważonym w miejscu pracy lub zagrożeniu dla życia i zdrowia ludzkiego oraz mienia Ośrodka,
- 6) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych, do których pracownik ma dostęp z racji zajmowanego stanowiska,
- 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 8) dbać o dobre imię Ośrodka, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Ośrodek na szkodę,
- 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 10) dbać o mienie Ośrodka oraz wszelkie urządzenia i materiały stanowiące własność Ośrodka, używać maszyn i urządzeń zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz ich przeznaczeniem i zasadami techniki oraz odpowiednio zabezpieczać je po zakończeniu pracy,
- 11) przestrzegać obowiązku trzeźwości i zakazu palenia w budynku Ośrodka wynikającego z obowiązujących przepisów prawa,
- 12) stosować odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 13) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- 14) potwierdzać w każdym dniu pracy fakt punktualnego przybycia do pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności znajdującej się w miejscu wskazanym przez kierownika Ośrodka (powyższy zapis nie dotyczy asystenta rodziny oraz pracowników zatrudnionych w ramach umowy cywilnoprawnej).
- 15) niezwłocznie zawiadamiać pracownika prowadzącego sprawę kadrowe o zmianie danych objętych kwestionariuszem osobowym,
- 16) rozliczyć się z zakładem pracy po ustaniu stosunku pracy.”;

3) § 15 otrzymuje brzmienie:

„1. Na pisemny wniosek pracownika może zostać ustalony indywidualny rozkład jego czasu pracy. Decyzję w sprawie indywidualnego rozkładu czasu pracy pracownika podejmuje kierownik

Ośrodka.

2. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

3. Kierownik Ośrodka odrębnym aktem wyznacza dla pracowników dodatkowe dni wolne w zamian za święta przypadające w soboty oraz ewentualne korekty rozkładu czasu pracy wynikające z liczby godzin do przepracowania w danym okresie rozliczeniowym.”;

4) § 16 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Pracownicy przed przystąpieniem do pracy, mają obowiązek przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy, potwierdzić swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności wykładanej w miejscu wyznaczonym przez kierownika Ośrodka.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku asystenta rodziny oraz pracownik zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej nie ma obowiązku podpisywania listy obecności.

3. Dokumentem potwierdzającym obecność asystenta rodziny w pracy jest miesięczna karta pracy.

4. Dokumentem potwierdzającym obecność w pracy osoby wykonującej pracę w ramach umowy zlecenia jest potwierdzanie liczby godzin świadczonych usług (miesięczna ewidencja przepracowanych godzin pracy).”;

5) W § 26 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Wszelkie dowody nieobecności, podania, wnioski, wyjaśnienia i pisma dotyczące spraw kadrowych przekazywane są niezwłocznie pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe.”;

6) § 31 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Wynagrodzenie pracownika przekazywane jest na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy wskazany przez pracownika chyba, że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.”;

7) § 31 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„W przypadku złożenia przez pracownika wniosku, o którym mowa w ust. 3, wypłata wynagrodzenia następuje w Ośrodku w pokoju wskazanym przez Głównego księgowego lub w kasie banku obsługującego Ośrodek.”;

8) W § 36 po ust.3 dodaje się ust. 4 brzmieniu:

„4. Wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży i karmiącym dziecko piersią określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Ośrodku.

(-) Danuta Czerniawska

Kierownik MGOPS w Mirosławcu