

Zarządzenie Nr 7/2023
Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choroszczy
z dnia 22 września 2023 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Choroszczy

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2023r., poz. 1465), zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choroszczy stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 6/2018 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choroszczy z dnia 10 grudnia 2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choroszczy, dokonuje się następujących zmian:

1. dotychczasowy § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom właściwe warunki do wykonywania obowiązków służbowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie,
 - 2) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 3) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 4) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
 - 5) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 6) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności w zakresie:
 - a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - b) warunków zatrudnienia,
 - c) awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 7) przeciwdziałać mobbingowi, tj. zachowaniom skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym m.in. na uporczywym i długotrwałym nękanii, zastraszaniu, poniżaniu,
 - 8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 9) zapewnić pracownikom środki ochrony indywidualnej, dostarczyć odzież ochronną i roboczej oraz przydzielić środki czystości i napojów, stosownie do zasad określonych w odrębnych przepisach wewnętrznych,
 - 10) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania.
2. Szczegółowe zasady i warunki udzielania świadczeń socjalnych regulują odrębne przepisy wewnętrzne.
3. Pracodawca powinien zawrzeć z pracownikiem umowę o pracę wskazując strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy.
4. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio do innych dokumentów, na podstawie których pracownicy świadczą pracę.
5. Umowę o pracę lub dokument, o którym mowa w ust. 3, należy zawrzeć na piśmie. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy potwierdza pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków.
6. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej:

- 1) nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, co najmniej o:
 - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
 - c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
 - d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
 - e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - f) w przypadku pracy zmianowej - zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
 - g) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy - zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
 - h) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
 - i) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
 - j) obowiązujących zasadach rozwiązywania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
 - k) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
 - l) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje - nazwie takich organów lub instytucji,
- 2) nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę; nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego.
7. Pracodawca informuje pracowników, podczas szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą. Oświadczenia o zapoznaniu się z ryzykiem przechowywane są w dokumentach osoby prowadzącej szkolenie.”

2. dotychczasowy § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14

1. Zatrudnianie pracowników w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Choroszczy dokonywane jest według zasad zawartych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w przepisach Kodeksu pracy oraz w oparciu o „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Choroszczy”.
2. Decyzję w przyjęciu kandydata do pracy w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Choroszczy podejmuje Dyrektor Ośrodka.
3. Dopuszcza się możliwość świadczenia pracy z zastosowaniem elastycznych form w postaci przerywanego czasu pracy, systemu skróconego czasu pracy, systemu pracy weekendowej, a także ruchomego czasu pracy, indywidualnego rozkładu czasu pracy i obniżenia wymiaru czasu pracy.”

3. dotychczasowy § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Powyższe nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:

- 1) wynosi co najmniej 6 godzin - pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
- 2) jest dłuższy niż 9 godzin - pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
- 3) jest dłuższy niż 16 godzin - pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
3. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy.
4. Pracownicy Ośrodka wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. W Ośrodku obowiązuje ruchomy 8 godzinny podstawowy czas pracy:
 - 1) poniedziałek od godziny 9.00 do godziny 17.00 (kasa czynna do 15.30),
 - 2) wtorek – piątek od godziny 7.30 do godziny 15.30 (kasa czynna do 14.00).
6. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 01 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.
7. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
8. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
9. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, przy czym:
 - 1) czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo,
 - 2) osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych,
 - 3) wymiar czasu pracy obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności,
 - 4) osoba niepełnosprawna ma prawo do przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek; czas przerwy wynosi 30 min i jest wliczony do czasu pracy,
 - 5) stosowanie skróconych norm czasu pracy dla osób niepełnosprawnych nie powoduje obniżenia wynagrodzenia.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownikom zatrudnianym na stanowiskach pomocniczych i obsługi pracodawca może ustalić przerywany czas pracy.
11. Pracodawca może wprowadzić zadaniowy system czasu pracy jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją,
12. Jeżeli wymagają tego potrzeby Ośrodka, pracownik - na polecenie lub za zgodą przełożonego, wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
13. Przepisu ust. 12 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
14. Pracownikowi za pracę w godzinach nadliczbowych wykonaną na polecenie lub za zgodą przełożonego, przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu w danym okresie rozliczeniowym. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
15. Liczba godzin nadliczbowych wykonywanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
16. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy dla pracowników samorządowych.”

4. po § 18 dodaje się § 18 a i 18 b w brzmieniu:

„18 a

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym,."

„18 b

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.
6. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze."

§ 2

Pozostałe postanowienia Regulaminu pracy pozostają w mocy.

§ 3

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania do wiadomości pracownikom.