

ZARZĄDZENIE nr 5/2022

Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi

z dnia 9 lutego 2022 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi

Na podstawie art. 104² i art. 104³ ustawy Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1282 z późn. zm.)

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi
zarządza, co następuje:**

§ 1. W Regulaminie Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 16/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 10 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi z późn. zm. wprowadza się następujące zmiany:

1. Zmianie ulega §10 ust. 11, który otrzymuje następujące brzmienie:

„11. Konserwator, Dozorca i Sprzątaczkę pracują zgodnie z harmonogramem czasu pracy.”;

2. W § 10 uchyla się ust. 12;

3. Zmianie ulega § 13 lit. e, która otrzymuje brzmienie:

„e) podpisany przez pracownika harmonogram czasu pracy jest przekazywany przez kierownika danego działu do Sekcji Kadr i Spraw Pracowniczych co najmniej na jeden tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.”;

4. Zmianie ulega §14 ust. 1 i 3, które otrzymują następujące brzmienie:

a) „1. Pracownicy potwierdzają przybycie do zakładu i jego opuszczenie własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się u kierowników poszczególnych działów. Listy obecności prowadzone są w formie indywidualnych kart czasu pracy. Do 5 dnia każdego miesiąca należy dostarczyć listy obecności do Sekcji Kadr i Spraw Pracowniczych.”,

b) „3. Każde wyjście pracownika w godzinach pracy w celu załatwienia spraw służbowych wymaga zgody bezpośredniego przełożonego i powinno być odnotowane w ewidencji wyjść służbowych znajdującej się w każdym Dziale, Sekcji lub u osoby na stanowisku samodzielny.”;

5. W § 16 dodaje się ust. 9 w brzmieniu:

„9. Sekcja Kadr i Spraw Pracowniczych raz w roku do końca stycznia sporządza wykaz urlopów pracowniczych za rok poprzedni, który zostanie przekazany kierownikom działów, sekcjom i stanowiskom samodzielnym. W przypadku niezgodności pracownicy w terminie 14 dni od dnia otrzymania w/w wykazu zgłaszają zaistnienie ewentualnych rozbieżności w urloпах. Sekcja Kadr i Spraw Pracowniczych wyjaśnia zgłoszone niezgodności do 15 marca danego roku. W innych terminach, aniżeli wskazane w zdaniu poprzedzającym, Sekcja Kadr i Spraw Pracowniczych nie ma obowiązku udzielania pracownikom informacji o ilości wykorzystanego/niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego.”;

6. Zmianie ulega § 19 ust. 1, który otrzymuje następujące brzmienie:

„1. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia dokonuje bezpośredni przełożony na podstawie złożonego wniosku w sprawie wyjścia prywatnego”;

7. W § 19 dodaje się ust. 4, w brzmieniu:

„4. Każdy miesiąc, w którym następuje odpracowanie wyjścia prywatnego wymaga wypełnienia osobnego potwierdzenia odpracowania wyjścia prywatnego. Wypełniony i podpisany wniosek w sprawie wyjścia prywatnego oraz potwierdzenie odpracowania wyjścia prywatnego należy dostarczyć wraz z listami obecności do Sekcji Kadr i Spraw Pracowniczych”.

8. Zmianie ulega § 29 ust. 11 i 12, który otrzymuje brzmienie:

a) „11. Obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu jest przechowywany na zasadach określonych w przepisach Rozporządzenie 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 i Kodeksu pracy. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w zdaniu poprzedzającym ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.”;

b) „12. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie siedziby pracodawcy ze wskazaniem, które pomieszczenia są objęte monitoringiem i w jakim czasie. Odpowiedzialna za przekazanie tych informacji jest Sekcja Kadr i Spraw Pracowniczych.”.

9. W § 29 dodaje się ust. 15 w brzmieniu:

„15. Zagadnienia dotyczące funkcjonowania monitoringu wizyjnego w budynku i lokalach Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi regulowane są także Regulaminem Funkcjonowania Monitoringu Wizyjnego w budynkach i lokalach Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.”

§ 2. Pozostałe postanowienia Regulaminu Pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi nie ulegają zmianie.

§ 3. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do niezwłocznego zapoznania podległych im pracowników z treścią Regulaminu pracy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie w terminie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy.

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czeladzi
mgr Aneta Józwin-Rybska**