

Zarządzenie nr 28/2023  
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 16.05.2023r.

**w sprawie: zmiany do Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej  
Jastrzębie-Zdrój.**

Na podstawie art.1041 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tj. Dz.U. z 2022r., poz.1510 z późn.zm.), oraz art.42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.r. o pracownikach samorządowych (tj.Dz.U. z 2022r., poz. 530 z późn.zm.) zarządzam:

**§ 1**

W Regulaminie Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju wprowadza się następujące zmiany:

1.W rozdziale V „Czas pracy” §19 otrzymuje brzmienie:

„1)W podstawowym systemie czasu pracy pracownicy pracują od poniedziałku do piątku:

- a) pracownicy zatrudnieni na stanowisku sprzątaczk : w godz. 14:00-22:00
- b) pracownik zatrudniony na stanowisku asystent osoby niepełnosprawnej/ opiekun osoby niepełnosprawnej w mieszkaniu chronionym treningowym w godz.14:30-20:30
- c) pracownicy zatrudnieni na stanowisku Kierownika oraz Wychowawcy w Placówce Wsparcia Dziennego w godz. od 14:00 do 18:00
- d) pracownik zatrudniony na stanowisku sprzątaczk w Placówce Wsparcia Dziennego w godzinach od 18:30 do 20:30
- e) pozostali pracownicy w godz. 7:30-15:30
- f) pracownicy zatrudnieni w Dziennym Domu Pomocy wykonują pracę w godzinach otwarcia Dziennego Domu Pomocy tj. 7:00-17:00

2)Równoważny system czasu pracy:

a) pracownicy zatrudnieni w Ośrodku Pomocy Społecznej w tym opiekun osoby niepełnosprawnej wykonują pracę:

- w poniedziałki, wtorki, środy w godz. 7:30-15:30
- w czwartki w godz. 7:30-17:00
- w piątki w godz. 7:30-14:00

b) pracownik działu administracyjno-gospodarczego (otwierający budynek) wykonuje pracę:

- w poniedziałki, wtorki, środy w godz. 7:15-15:15
- w czwartki w godz. 7:15-16:45
- w piątki w godz. 7:15-13:45

c) pracownicy zatrudnieni w Noclegowni wykonują pracę w godzinach otwarcia Noclegowni, zgodnie z miesięcznym rozkładem czasu pracy (harmonogramem), przekazywanym pracownikowi co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten harmonogram.

d) pracownicy zatrudnieni w mieszkaniu chronionym treningowym wykonują pracę zgodnie z miesięcznym rozkładem czasu pracy (harmonogramem), przekazywanym pracownikowi co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten harmonogram.

### 3) Zadaniowy system czasu pracy:

a) pracownicy zatrudnieni na stanowisku asystenta rodziny wykonują pracę przeciętnie 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, zgodnie z planem pracy ustalonym przez bezpośredniego przełożonego;

b) pracownicy zatrudnieni na stanowisku koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej wykonują pracę przeciętnie 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, zgodnie z planem pracy ustalonym przez bezpośredniego przełożonego;

c) pracownik zatrudniony w mieszkaniu chronionym na stanowisku opiekun wykonują pracę przeciętnie 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, zgodnie z planem pracy ustalonym przez bezpośredniego przełożonego;

d) pracownik zatrudniony dla potrzeb realizacji projektu unijnego dot.

teleopieki na stanowisku pracownik socjalny wykonuje pracę przeciętnie 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, zgodnie z planem pracy ustalonym przez bezpośredniego przełożonego.

e) pracownik zatrudniony dla potrzeb realizacji opieki wytchnieniowej na stanowisku opiekun/ opiekun medyczny wykonuje pracę przeciętnie 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, zgodnie z planem pracy ustalonym przez bezpośredniego przełożonego.

2. Dopuszcza się zmianę harmonogramu czasu pracy, w przypadku nieprzewidzianych sytuacji, takich jak:

- zwolnienie lekarskie pracownika,
- konieczność opieki pracownika nad chorym członkiem rodziny,
- inna, nieprzewidziana wcześniej usprawiedliwiona nieobecność pracownika w pracy,
- nieobecność pracownika w pracy z powodu urlopu wypoczynkowego „na żądanie”,
- inna przyczyna uzasadniona okolicznościami niezależnymi od pracodawcy tj. potrzeba zmiany godzin pracy w Noclegowni dla bezdomnych mężczyzn z powodu niskich temperatur i konieczności zapewnienia osobom bezdomnych schronienia w dłuższym wymiarze godzin
- dopuszcza się natychmiastową zmianę rozkładu czasu pracy (grafiku) który jest przekazywany pracownikom.

3. Harmonogram sporządza się na okres co najmniej 1 miesiąca i przekazuje do wiadomości pracownikom co najmniej na jeden tydzień przed rozpoczęciem miesiąca.

4. Harmonogram czasu pracy dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala bezpośredni przełożony indywidualnie.

5. Z zastrzeżeniem art. 16 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zatrudnionej u pracodawcy regulowany jest następująco:

- 1) pracownicy niepełnosprawni zaliczeni do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności pracują od poniedziałku do piątku od 7:30-14:30.
- 2) pracownicy niepełnosprawni zaliczeni do lekkiego stopnia

niepełnosprawności pracują od poniedziałku do piątku od 7:30-15:30.

6. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się wykonywanie pracy w innych godzinach w poszczególnych dniach niż ustalone w §19 ust.1, co określi indywidualny rozkład czasu pracy (harmonogram czasu pracy), oraz co określi Pracodawca w formie zarządzenia.

## **§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Z-cy Dyrektora, Głównemu Księgowemu i Kierownikom Działów.

## **§ 3**

Niniejszy Regulamin Pracy podlega ogłoszeniu poprzez przesłanie pocztą elektroniczną, lub przekazaniu wersji papierowej do Z-cy Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników Działów.

## **§ 4**

Zobowiązuję Z-cę Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników do przekazania i zapoznania się z Regulaminem Pracy przez wszystkich pracowników.

## **§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie od 01.06.2023r.

**W uzgodnieniu z :**

.....

**W uzgodnieniu z:**

.....