

**ZARZĄDZENIE Nr 12/2024**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie**  
**z dnia 23 kwietnia 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie**

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104<sup>1</sup>, art. 104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530), **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie zarządza, co następuje:**

**§ 1**

W Regulaminie pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie ustalonym Zarządzeniem nr 56/2022 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie z dnia 1 grudnia 2022 roku wprowadza się następujące zmiany:

§ 17 ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Sprzątaczkę świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> (I zmiana) oraz od 10<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup> (II zmiana) zgodnie z ustalonym harmonogramem.”.

§ 17 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„Pracownicy noclegowni świadczą pracę w równoważnym systemie czasu pracy, zmianowo, na podstawie ustalonego harmonogramu od poniedziałku do niedzieli między godzinami od 12<sup>00</sup> do 8<sup>00</sup> dnia następnego. W przypadku trudnych warunków atmosferycznych istnieje możliwość, za zgodą Dyrektora Ośrodka, zmiany godzin pracy.”.

§ 17 ust 6 otrzymuje brzmienie:

„Asystenci rodziny i informatyk świadczą pracę w zadaniowym systemie czasu pracy.”.

§ 18 otrzymuje brzmienie:

„1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.

2. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi powyżej 9 godzin przysługuje 30 minut przerwy, którą wlicza się do czasu pracy.

3. Opuszczanie zakładu pracy w trakcie przerwy wliczanej do czasu pracy jest niedopuszczalne.”.

§ 21 otrzymuje brzmienie:

„1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Ośrodka, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22<sup>00</sup> do godziny 6<sup>00</sup> dnia następnego.

3. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 7<sup>00</sup> dnia następnego.

4. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi do 8 lat..

5. Nieuzasadniona odmowa wykonania pracy przez pracownika w sytuacjach określonych w ust. 1 stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

6. Zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych wydawane jest pracownikowi przez pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną na formularzu stanowiącym załącznik nr 9 do regulaminu.

7. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana jedynie za wiedzą i zgodą pracodawcy.

8. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy.

9. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 150 godzin w roku kalendarzowym.

10. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniu roboczym pracownikowi przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

11. Pracownikowi wykonującemu pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

12. W przypadkach określonych w ust. 10 i 11 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.”.

§ 22 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

1. Każdy pracownik zobowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Fakt przybycia do pracy pracownik potwierdza na liście obecności znajdującej się w sekretariacie Ośrodka, gdzie składa własnoręczny podpis, z wyłączeniem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy oraz z zastrzeżeniem ust. 3, ust. 4, ust. 5 i ust. 6
3. Listy obecności pracowników Dziennego Domu Senior+, Klubu Senior+, Działu Profilaktyki Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz pracownika odpowiedzialnego za koordynowanie pracy pracowników sekcji usług znajdują się w budynku przy ulicy Sienkiewicza 15.
4. Listy obecności pracowników noclegowni znajdują się w budynku przy ulicy Sienkiewicza 15 w pomieszczeniu noclegowni.
5. Lista obecności pracowników Placówki Wsparcia Dziennego znajduje się w budynku przy ulicy Słowackiego 13 w świetlicy.
6. Pracownicy zatrudnieni w zadaniowym systemie czasu pracy nie mają obowiązku podpisywania listy obecności, zobowiązani są do wypełniania karty pracy, z wyłączeniem pracowników sekcji usług, którzy potwierdzają wykonywane zadania na podstawie kontrolki czasu pracy.

## § 2

Pozostałe postanowienia pozostają bez zmian.

## § 3

Zarządzenie podaje się do wiadomości wszystkich pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie.

## § 4

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe.

## § 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Ostródzie

*Ewa Zarzyńska*  
mgr Ewa Zarzyńska

ADWOKAT

Waldemar Baranowski