

Zarządzenie nr 11 A/2017

DYREKTORA

**MIEJSKI OŚRODEK  
POMOCY SPOŁECZNEJ**  
ul. Piłsudskiego 47; 42-400 Zawiercie  
NIP: 6491629614; REGON: 1433462043

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu

z dnia 01 marca 2017r.

**w sprawie: ustalenia czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu – Zespół ds. realizacji projektu pn.: „Rozwój usług społecznych na terenie miasta Zawiercie”**

Na podstawie: art. 135 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U z 2014 poz. 1502 z późn. zm.)

- zarządzam co następuje-

**§ 1**

1. Dla pracowników zatrudnionych w Zespole ds. realizacji projektu pn.: „Rozwój usług społecznych na terenie miasta Zawiercie” na stanowiskach: opiekun osób starszych i niepełnosprawnych, asystent osób niepełnosprawnych, wychowawca, rehabilitant i kucharz ustala się czas pracy w systemie równoważnym, w którym dopuszcza się przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin (w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca), przy zachowaniu przeciętnej 40-godzinnej tygodniowej normy czasu pracy.
2. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

**§ 2**

1. Bezpośredni przełożeni pracowników wykonujących pracę w systemie równoważnym, zobowiązani są sporządzać harmonogram czasu pracy, który stanowi indywidualny rozkład czasu pracy pracownika w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. W harmonogramie należy wskazać dni i godziny pracy oraz dni wolne od pracy z rozróżnieniem, z jakiego tytułu są one wolne (z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy, w zamian za pracę w niedzielę lub święto, czy z powodu równoważenia przedłużonego czasu pracy).
3. Harmonogram może wyznaczać godziny świadczenia pracy tylko w granicach obowiązującego dla danego okresu rozliczeniowego wymiaru czasu pracy.
4. Harmonogram czasu pracy sporządzany jest w formie pisemnej i podany do wiadomości na 7 dni przed rozpoczęciem obowiązywania rozkładu czasu pracy.
5. W wyjątkowych sytuacjach możliwe są zmiany w obowiązującym harmonogramie czasu pracy.
6. W szczególności podstawą do zmiany harmonogramu czasu pracy pracownika mogą być następujące okoliczności:

- 1) nieobecność innego pracownika,
  - 2) wniosek zainteresowanego pracownika,
  - 3) konieczność prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
  - 4) inne szczególne potrzeby pracodawcy.
7. O zmianie harmonogramu czasu pracy pracownik informowany jest bez zbędnej zwłoki w każdy możliwy sposób.

### § 3

1. W równoważnym systemie pracy dozwolona jest praca w niedzielę i święta w zależności od rodzaju obowiązków wykonywanych przez pracowników zatrudnionych w tym systemie.
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie uzgodnionym z pracownikiem.
3. Co najmniej jedna niedziela na cztery tygodnie musi być wolna.

### § 4

1. Obowiązkiem sporządzającego harmonogram pracownika zatrudnionego w systemie równoważnym jest przestrzeganie zasady przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy, co oznacza że zarówno na etapie planowania, jak i na etapie wykonywania pracy może ona odbywać się średnio przez 5 dni w tygodniu w przeciętnym okresie rozliczeniowym.
2. Przy stosowaniu miesięcznych okresów rozliczeniowych planowany czas pracy musi być równy wymiarowi czasu pracy dla danego miesiąca.
3. Nie można planować pracy ponad 12 godzin dziennie.

### § 5

W uzasadnionych przypadkach równoważny system czasu pracy może być zastosowany dla stanowisk pracy innych niż wyznaczone w § 1 Zarządzenia, za zgodą pracodawcy i pracownika.

### § 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem obowiązują uregulowania prawne zawarte w ustawie z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U z 2014 poz. 1502 z późn. zm.)

### § 7

Wykonanie Zarządzenia powierzam konsultantowi wdrożeniowemu projektu – koordynatorowi.

### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas realizacji Projektu pt. „Rozwój usług społecznych na terenie miasta Zawiercie” .

**DYREKTOR**  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
Dyrektor MOPS ZAWIERCIU  
*mgr Anna Kołodziejczyk*