

Zarządzenie Nr 5/2016
Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku
z dnia 21 czerwca 2016 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku

Na podstawie art. 104 – 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2014r. poz.: 1502, zm. Dz.U.: z 2014 r. poz.,1662; z 2015r. poz.:1066,1220,1224,1240,1268,1735 , z 2016 poz. 868)

zarządza się, co następuje:

§1. W załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2013 Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku z dnia 14 lutego 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy wprowadza się następujące zmiany :

1) w § 5 dodaje się ust. 4 i ust.5 w brzmieniu:

„ 4. Okresy rozliczeniowe wynoszą odpowiednio:

- 1) I okres rozliczeniowy od 1 stycznia do 31 marca danego roku,
- 2) II okres rozliczeniowy od 1 kwietnia do 30 czerwca danego roku,
- 3) III okres rozliczeniowy od 1 lipca do 30 września danego roku,
- 4) IV okres rozliczeniowy od 1 października do 31 grudnia danego roku .

5. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Termin przerwy ustala bezpośredni przełożony/kierownik Działu”.

2) § 7 otrzymuje brzmienie:

„ 7.1. Ustala się następujące godziny pracy:

- 1) Pracownicy pracują od poniedziałku do piątku od godziny 8⁰⁰ do godziny 16⁰⁰ , nie przekraczając normy czasu pracy, o którym mowa w § 5. 3.
- 2) Pracownik może być zatrudniony w Klubie Samopomocy „Rozumiem i wspieram” poza godzinami pracy ustalonymi w pkt 1.
- 3) Godziny pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie według harmonogramu sporządzanego co miesiąc.

2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Środowiskowego Domu Samopomocy pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w szczególnych wypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta. Decyzję o konieczności powołania pracowników do realizacji zadań poza normalnymi godzinami pracy ŚDS podejmuje Dyrektor ŚDS lub upoważniony przez niego pracownik.

3. Wydanie pracownikowi polecenia pracy w godzinach nadliczbowych winno być udokumentowane pisemnym poleceniem, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu pracy.

4. W Środowiskowym Domu Samopomocy prowadzona jest ewidencja nadgodzin według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu pracy. Ewidencję prowadzi Główny Księgowy jednostki.

5. Wniosek o udzielenie pracownikowi czasu wolnego za godziny nadliczbowe stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu pracy”.