

ZARZĄDZENIE NR 16/2018
KIEROWNIKA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SŁAWKOWIE

z dnia 27 września 2018

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 19/2017 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 03 listopada 2017 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie

Działając na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.) w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.)

Zarządzam:

§1. W załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 19/2017 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie z dnia 03 listopada 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie:

1. Zmienić § 5 ust. 4, który otrzymuje brzmienie: „Przed dopuszczeniem do pracy pracownika, z którym nawiązuje się stosunek pracy, inspektor ochrony danych przeprowadza szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych.”.
2. Zmienić wzór karty obiegowej określony w Załączniku Nr 1 do regulaminu pracy na wzór, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Zmienić § 10, który otrzymuje brzmienie: „Pracownicy mają prawo do składania wniosków, uwag i skarg związanych z pracą do bezpośrednich przełożonych lub Kierownika Ośrodka.”.
4. Zmienić w § 20 ust. 1 pkt. 2, który otrzymuje brzmienie: „Wychowawca pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 12⁰⁰ do 16⁰⁰”.
5. Zmienić w § 36 ust. 3, który otrzymuje brzmienie: „Pracownicy powinni przedłożyć do Kadr, w terminie do 28 listopada każdego roku, plan urlopu na rok następny.”.
6. Zmienić w § 36 ust. 4, który otrzymuje brzmienie: „Kadry w terminie do 30 listopada każdego roku przedkładają do akceptacji Kierownikowi Ośrodka plan urlopu na rok następny.”.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27 września 2018 roku.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sławkowie

mgr Anna Żołędzka

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sławkowie

mgr Anna Żołędzka

KARTA OBIEGOWA

Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy.

Imię i nazwisko pracownika

Stanowisko

Data zatrudnienia

Data rozwiązania stosunku pracy

Nazwa komórki	Data	Pieczęć i podpis
Zespół Obsługi Administracyjnej		
Zespół Finansowo - Księgowy		
Inspektor Ochrony Danych		
Kierownik MOPS		

..... ,

(Miejscowość, data)