

ZARZĄDZENIE NR 38

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu

z dnia 15 grudnia 2017 roku

w sprawie wprowadzenia miesięcznych kart rozliczeń dla pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy

Na podstawie § 7 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu w związku z § 1 Regulaminu Pracy stanowiącego Załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2015 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 07 stycznia 2015r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy, w oparciu o art. 140 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1666 z póź.zm.),

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam miesięczne karty harmonogramu czasu pracy, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz miesięczne karty rozliczeń pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy-asystenci rodzin, stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Mając na względzie specyfikę rodzin, asystenci rodzin ustalają z pracownikami socjalnymi według rejonizacji zadania do realizacji na kolejny miesiąc kalendarzowy w terminie do 30 dnia każdego miesiąca na załączniku Nr 1. Miesięczny harmonogram czasu pracy zatwierdzany jest przez Kierownika GOPS.
3. Pracownicy zatrudnieni w zadaniowym systemie czasu pracy-asystenci rodzin, mają obowiązek wypełniać na bieżąco miesięczne karty rozliczeń (załącznik Nr 2) i przedkładać je najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca do akceptacji Kierownikowi GOPS.
4. W celu kontroli Kierownik GOPS może w każdym czasie wezwać pracownika do przedłożenia karty rozliczeń i przedstawienia stanu zrealizowania poszczególnych zadań planowanych w kontrolowanym okresie.
5. Wypełnianie kart rozliczeń w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym powinno uwzględniać zasady dotyczące norm czasu pracy określone w art. 129 Kodeksu pracy, w szczególności, czas pracy wynikający z kart rozliczeń nie może

przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

6. Pracownicy-asystenci rodzin , którzy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym nie są w stanie wypełnić nałożonych na nich zadań , z uwzględnieniem norm czasu pracy wynikających z art. 129 Kodeksu pracy mają obowiązek niezwłocznie poinformować o tym Kierownika GOPS.
7. Wykonywanie godzin nadliczbowych w ramach zadaniowego systemu czasu pracy może odbywać się tylko za zgodą Kierownika GOPS.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od 01.01.2018.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kołobrzegu
mgr Agnieszka Chojnacka -Sottek

**HARMONOGRAM CZASU PRACY DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
W ZADANIOWYM SYSTEMIE CZASU PRACY – ASYSTENT RODZINY**

- 1) Ustalona liczba środowisk – rodzin.

- 2) Strony ustalają następujące zadania do realizacji oraz ustalają czas niezbędny do wykonania tych zadań w miesiącu

Zadania ogólne wynikające z zakresu czynności	Zadanie do wykonania	Czas niezbędny do zrealizowania zadania

.....
(Pracownik)

.....
(Pracodawca)

**KARTA ROZLICZENIA DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W
ZADANIOWYM SYSTEMIE CZASU PRACY – ASYSTEN RODZINY**

Rozliczenie zadań zrealizowanych w miesiącu

Zadania	Czas pracy

Przedkładam:

.....

(data i czytelny podpis asystenta rodziny)

Oświadczam, że zadania zaplanowane w miesiącu dlarodzin
zostały zrealizowane.

.....

(data i podpis asystenta rodziny)

Zatwierdzenie :

.....

(data i podpis Kierownika)