

Zarządzenie Nr 1/2025
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach
z dnia 13 stycznia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie pracy Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pyrzycach

Na podstawie § 6 ust. 3 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr VII/47/15 Rady Miejskiej w Pyrzycach z dnia 30 kwietnia 2015r., oraz art. 104, 104¹, 104² i 104³ Ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz.U. 2023 poz. 1465 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 9/2024 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach z dnia 16 maja 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach dokonuje się następujących zmian:

1. W § 18 Inne formy monitoringu w ust. 1 dodajemy pkt. 3) i dodajemy ust. 5 w brzmieniu:

§ 18 ust. 1 pkt 3) autolokacja w telefonie komórkowym w systemie aplikacji mobilnej służącej do wspierania podstawowych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych prowadzonej pod nazwą „Dobre Wsparcie”.

2. § 18 ust. 5. Monitoring lokalizacji telefonu służbowego, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 dotyczy:

- 1) Cel wprowadzenia monitoringu

Celem zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy, Pracodawca wprowadza monitoring lokalizacji telefonów służbowych. Monitoring obejmuje kontrolę obecności w pracy, kontrolę elektronicznych kart czasu pracy u podopiecznego. Monitoring ma służyć temu, aby pracownik wykonywał swoją pracę tylko w ustalonych godzinach pracy określonych umową o pracę (bez godzin nadliczbowych), co przekłada się na jakość pracy, samopoczucie pracownika oraz bezpieczeństwo pracownika.

- 2) Zasady stosowania monitoringu

Stosowanie monitoringu, o którym mowa w pkt. 1, odbywa się w sposób nienaruszający prywatności Pracowników. Monitoring lokalizacji telefonu dotyczy wyłącznie użytkowników aplikacji „Dobre Wsparcie”. Aplikacja zbiera lokalizację pracownika jedynie w momencie wykonywania przez niego pracy. Po zakończeniu pracy system nie zbiera tych danych. Lokalizacja w czasie pracy jest zbierana co 10 min i przechowywana w bazie danych dostawcy systemu.

- 3) Obowiązki informacyjne

Pracodawca przekazuje każdemu zatrudnionemu informację o celach, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu lokalizacji telefonów służbowych przed podjęciem zatrudnienia.

- 4) Wykorzystanie danych lokalizacyjnych

Materiały pozyskane w trakcie monitoringu lokalizacji będą wykorzystywane przez Pracodawcę wyłącznie w celu wskazanym w pkt. 1.

- 5) Dostęp do danych lokalizacyjnych

Dostęp do danych lokalizacyjnych będą miały wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich informacji w tym Koordynator Ośrodka Pomocy Społecznej w

Pyrzycach. Każda z osób upoważnionych zobowiązana jest do zachowania w tajemnicy wiedzy wynikającej z tych danych.

6) Prawa Pracowników

Pracownikowi, którego dane osobowe znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu lokalizacji, przysługuje prawo:

- a) dostępu do danych,
- b) sprostowania i usunięcia danych,
- c) ograniczenia przetwarzania danych,
- d) przenoszenia danych,
- e) wniesienia sprzeciwu co do ich przetwarzania.

3. W § 34 dodaje się ust. 7, 8 i 9 w brzmieniu:

7. Pracownicy Działu usług opiekuńczych pracują w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-15:00, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Pracodawca może wyznaczyć w harmonogramie czasu pracy inne godziny pracy niż wskazane w ust. 7 mieszczące się w przedziale dziennym poniedziałek – piątek i godzinowym 7:00-18:00, z zachowaniem w szczególności wymiaru czasu pracy (praca w granicach nieprzekraczających 8 godzin na dobę), oraz minimalnych odpoczynków dobowych i tygodniowych.

9. Harmonogramy czasu pracy wskazane w ust. 8 przekazywane są pracownikom w postaci papierowej lub elektronicznej na co najmniej tydzień przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca kalendarzowego. Harmonogramy czasu pracy tworzone są przez Kierownika Działu usług opiekuńczych dla podległych pracowników. Jeżeli pracownik w tym terminie nie otrzyma harmonogramu, obowiązany jest w kolejnym miesiącu do świadczenia pracy w dniach i godzinach wskazanych w ust. 7.

1) Harmonogram zawiera co najmniej:

- nazwę działu,
- imię i nazwisko pracownika,
- dni tygodnia z konkretnymi datami i wskazaniem dokładnych godzin pracy zgodnie z powyższymi zasadami (od..... do.....),
- datę i podpis pracownika oraz bezpośredniego przełożonego.

2) Harmonogramy czasu pracy przekłada się do Działu Administracji i Kadr najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego dotyczy ustalony harmonogram.

3) Podstawą do zmiany czasu pracy pracownika mogą być następujące okoliczności:

- usprawiedliwiona nieobecność w pracy z powodu choroby innego pracownika,
- konieczność udzielenia innemu pracownikowi dnia wolnego od pracy, np. urlopu na żądanie, siła wyższa.
- rozwiązanie stosunku pracy z innym pracownikiem w trakcie okresu rozliczeniowego,
- inne szczególne potrzeby pracodawcy.

4) O zmianie czasu pracy zgodnie z harmonogramem pracownik informowany jest bez zbędnej zwłoki w każdy możliwy sposób.

5) Zmiana harmonogramu jest także dopuszczalna na pisemny wniosek pracownika zaakceptowany przez jego bezpośredniego przełożonego.

6) Pracownik może zostać poinformowany o zmianie harmonogramu także telefonicznie i mailowo.

4. W § 57 Obecność w pracy ust. 3 otrzymuje brzmienie:

- a) podpisanie listy obecności w przypadku rozpoczęcia pracy na terenie miasta;
- b) wypełnienie Karty Pracy w przypadku rozpoczęcia pracy w miejscu zamieszkania podopiecznego;

c) na polecenie przełożonego rozpoczęcie i zakończenie pracy zaczyna się poprzez rejestrowanie wizyt u osób objętych usługami opiekuńczymi lub specjalistycznymi usługami opiekuńczymi za pomocą aplikacji mobilnej w miejscu zamieszkania podopiecznego.

§ 2

Pozostała treść Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach pozostaje bez zmian.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Administracji i Kadr.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej, poprzez przekazanie treści regulaminu za pośrednictwem poczty elektronicznej pracowników, wyłożenie go do wglądu w pokoju nr 36 oraz po opublikowaniu na stronie internetowej www.bip.ops.pyrzyce.um.gov.pl.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pyrzycach
[Signature]
mgr Aneta Wojcieszek