

## Zarządzenie Nr 7/2008

### Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 17 listopada 2008 roku

### w sprawie zmian w Regulaminie Pracy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1971 roku – Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.) **wprowadzam** zmiany do Regulaminu Pracy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku wprowadzonego Zarządzeniem Nr 5/2004 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 4 maja 2004 roku co następuje:

§ 1. § 19 otrzymuje nowe brzmienie: „§ 19. 1. Czas pracy w zakładzie wynosi 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym a dobowy wymiar czasu pracy wynosi przeciętnie 8 godzin”.

2. Ustala się następujący rozkład czasu pracy:

1) Wszyscy pracownicy, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowiskach opiekunek domowych pracują:

a) w poniedziałki od godz. 8.00 do 16.00 (8 godzin)

b) we wtorki, środy, czwartki i piątki od godz. 7.30 do 15.30 (8 godzin)

2) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach opiekunek domowych pracują według indywidualnych harmonogramów pracy z zachowaniem zasady wymienionej w ust. 1 w godzinach od 7.00 do 16.00.

§ 2. Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy otrzymuje nowe brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy otrzymuje nowe brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości.

Kierownik Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

*mgr Tomasz Szymko*

## Zasady wyposażania pracowników w odzież, obuwie robocze, okulary korygujące wzrok

Na podstawie art. 237<sup>6</sup>, 237<sup>7</sup>, 237<sup>8</sup>, 237<sup>9</sup> Kodeksu Pracy oraz § 51 pkt. 10 Regulaminu Pracy ustala się:

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego:**

Stanowisko lub rodzaj pracy	Zakres wyposażenia	Okres użytkowania
<b>Sprzątaczką</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych</li><li>- Chustka na głowę</li><li>- Buty profilaktyczne</li><li>- Rękawice gumowe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 18 miesięcy</li><li>- 12 miesięcy</li><li>- do zużycia</li><li>- do zużycia</li></ul>
<b>Opiekunka domowa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych</li><li>- Rękawice gumowe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 12 miesięcy</li><li>- do zużycia</li></ul>
<b>Kierowca samochodu w MGOPS i w Warsztacie Terapii Zajęciowej</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fartuch drelichowy</li><li>- Ubranie robocze</li><li>- Buty gumowe</li><li>- Rękawice gumowe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 36 miesięcy</li><li>- 36 miesięcy</li><li>- do zużycia</li><li>- do zużycia</li></ul>

1. Pracownikowi użytkującemu w czasie pracy komputer przez co najmniej przez 4 godziny dziennie, który w czasie okresowych badań lekarskich otrzymał orzeczenie lekarskie stwierdzające potrzebę stosowania okularów korygujących wzrok przy obsłudze monitorów ekranowych, przysługuje zwrot kosztów zakupu takich okularów nie częściej niż jeden raz na 36 miesięcy.
2. Refundacja kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, dokonywana jest po przedłożeniu faktury do wysokości 30% najniższego miesięcznego wynagrodzenia.

## Zasady zaopatrzenia pracowników w środki higieny osobistej

Na podstawie art. 233 Kodeksu Pracy oraz § 51 pkt. 11 Regulaminu Pracy ustala się:

### Lista środków higieny osobistej wg poniższych norm:

Stanowisko lub rodzaj pracy	środki czystości		
	mydło	ręcznik	herbata
Pracownik umysłowy	x	x	100 g/m-c
Kierowca	100g /co drugi miesiąc	2 szt/rok	100g/m-c
sprzątaczką	x	x	100 g/m-c

W zakładzie znajduje się „apteczka pierwszej pomocy” w pokoju nr 6, która wyposażona jest w niezbędne leki i środki opatrunkowe do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku