

ZARZĄDZENIE NR 7/2018 STAROSTY NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 16 lutego 2018 r.

w sprawie określenia zasad przydziału pracownikom Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej oraz wysokość kwoty refundowanej zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy komputerze

Na podstawie art. 207 § 2, art. 211 pkt 4 art. 237 (6-10 oraz 11a) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy tj. Dz. U. z 2018 r. poz.108, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 21 grudnia 2005 r. w sprawie zasadniczych wymagań dla środków ochrony indywidualnej (Dz. U. Nr 259, poz. 2173), § 8 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. Nr 148, poz.973) zarządzam co następuje:

§ 1. Niniejsze zarządzenie określa zasady i tryb przydziału pracownikom Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, a także ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej oraz wysokość kwoty refundowanej zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy komputerze.

§ 2. Ustalam zasady przydziału pracownikom Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ustalam normy przydziału pracownikom Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, zawarte w „*Tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego*” stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ustalam wykaz stanowisk, na których przysługują pracownikom Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwiu robocze, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Ustalam wzór *Karty ewidencji przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego* stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Ustalam zasady przyznawania i kwotę ekwiwalentu pieniężnego za pranie i konserwację we własnym zakresie, przysługujących pracownikom Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, stanowiące załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Ustalam zasady przyznawania i wysokość kwoty refundacji zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom, którym lekarz okulista podczas pracowniczych, profilaktycznych badań lekarskich, na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę, zalecił stosowanie okularów korekcyjnych z filtrem ochronnym, podczas pracy przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godzinny dziennie, stanowiące załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 8. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Nowosądeckiego.

§ 9. Tracą moc: Zarządzenie Nr 12/2000 Starosty Nowosądeckiego z dnia 5 lipca 2000 roku, Zarządzenie Nr 24/2000 z dnia 22 listopada 2000 roku oraz Zarządzenie Nr 7/2011 z dnia 8 lutego 2011 roku w sprawie przydziału odzieży, obuwia roboczego, ekwiwalentu pieniężnego za pranie i używanie odzieży roboczej oraz środków czystości dla pracowników obsługi Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, a także Zarządzenie nr 37/2010 Starosty Nowosądeckiego z dnia 22 września 2010 roku w sprawie refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionych na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 roku.

Starosta Nowosądecki

Marek Pławiak

Zasady przydziału pracownikom Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego

§ 1. Nazewnictwo

1. Użyte w załączniku określenia oznaczają:

a. **zarządzenie** – należy rozumieć niniejsze Zarządzenie;

b. **urząd** – Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu;

c. **starostwo** - Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu;

d. **środki ochrony indywidualnej** – wszelkie akcesoria noszone lub trzymane przez pracownika w celu jego ochrony przed jednym lub większą liczbą zagrożeń związanych z występowaniem niebezpiecznych lub szkodliwych czynników w środowisku pracy;

e. **odzież robocza i obuwie robocze** – to odzież i obuwie noszone przez pracownika w celu ochrony jego własnej odzieży i obuwia przed zniszczeniem lub znacznym zabrudzeniem albo ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy;

f. **element wyposażenia** – pojedynczy element wchodzący w skład środków ochrony indywidualnej lub przydzielonej odzieży i obuwia roboczego;

g. **stanowisko pracy** – to przestrzeń pracy wraz z wyposażeniem w środki i przedmioty pracy, w której pracownik lub zespół pracowników wykonuje pracę;

h. **tabela** - tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego

i. **pracodawca** – Starosta Nowosądecki;

j. **sekretarz** – Sekretarz Powiatu Nowosądeckiego;

k. **komórka organizacyjna** – wydział, zespół, referat, samodzielne lub wieloosobowe stanowisko w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu;

l. **dyrektor** – dyrektor wydziału w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu;

m. **kierownik** – kierownik komórki organizacyjnej w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu;

n. **pracownik** – pracownik komórki organizacyjnej w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.

§ 2. Przydział środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego

1. Z dniem przystąpienia do pracy, pracownik nabywa prawo do przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, określonych w *Tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego* dla danego stanowiska pracy.

2. Uprawnieni pracownicy starostwa otrzymują nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, w tym chronią przed niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi, wilgocią, chemikaliami, zimnem lub ciepłem.

3. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek właściwości ochronnych. Środek, którego termin przydatności do użycia, określony przez producenta, minął, uważa się za nieprzydatny do użycia, czyli za taki, który utracił już właściwości ochronne.

4. Rodzaj środków ochrony indywidualnej oraz przydziału odzieży i obuwia ochronnego dla danego stanowiska, ustala dyrektor /kierownik w porozumieniu z pracownikiem służby Bhp na podstawie wyników oceny ryzyka zawodowego.

5. Uprawnieni pracownicy starostwa, otrzymują nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach, jeżeli wykonując zadania na stanowisku pracy, odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, a także ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Środki ochrony osobistej oraz odzież i obuwie robocze przydziela się uwzględniając okresy użytkowania określone w *Tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego*.

7. Na podstawie pisemnego wniosku dyrektor/kierownika, pracodawca może wyrazić zgodę na wyposażenie pracownika (nie będącego na wykazie osób uprawnionych), w środki ochrony indywidualnej oraz odzież lub obuwie ochronne, w przypadku, gdy został oddelegowany do pracy w warunkach mogących stworzyć zagrożenie dla jego zdrowia (np. klęski żywiołowe, sytuacje nadzwyczajne itp.).

8. W sytuacji opisanej w pkt.7 okres użytkowania środków ochrony osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego ustala się na czas naturalnego zużycia, nie krócej niż 48 m-cy.

9. Okres użytkowania środków ochrony osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia wydania ich pracownikowi.

10. Okresy użytkowania przydzielonych środków ochrony osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego przedłuża się o całkowitą liczbę dni nieobecności (zaokrągloną w dół do pełnego tygodnia) w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika trwała nieprzerwanie, dłużej niż 30 dni.

11. Przy określaniu okresów użytkowania przydzielonej odzieży i obuwia roboczego nie uwzględnia się pracy wykonywanej w godzinach nadliczbowych.

12. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okres używalności, przedłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru etatu.

13. Przydzielone pracownikowi środki ochrony osobistej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.

14. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich użytkowania przechodzi na własność pracownika.

§ 3. Użytkowanie środków ochrony osobiste, odzieży i obuwia roboczego

1. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone mu środki ochrony osobistej oraz odzież i obuwie robocze wyłącznie podczas świadczenia pracy.

2. Pracownik zobowiązany jest przydzielone mu środki ochrony osobistej oraz odzież i obuwie robocze przechowywać w miejscu pracy, z wyłączeniem czasu ich prania i konserwacji.

3. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone mu środki ochrony osobistej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich należyty stan użytkowy oraz higieniczno-sanitarny.

4. Dyrektor/kierownik może nie dopuścić do pracy pracownika, który nie używa wydanych mu środków ochrony osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie zostało ustalone jako niezbędne.

5. Pracownik zobowiązany jest zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu niesprawność (utrata funkcji ochronnych) lub podejrzenie utraty sprawności środka ochrony osobistej oraz odzieży lub obuwia roboczego.

6. Niedopuszczalne jest użytkowanie niesprawnych środków ochrony osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego, które mogłyby przyczynić się do wystąpienia zagrożenia podczas wykonywania czynności służbowych.

7. W uzasadnionych przypadkach, spowodowanych wykonywaniem przez pracownika dodatkowych zadań lub zadań w szczególnych warunkach, czego skutkiem będzie znaczne zużycie lub utrata cech użytkowych, odzieży lub obuwia roboczego, przed upływem okresu użytkowania określonego w *Tabeli*, może przydzielić pracownikowi następny, nowy element wyposażenia.

8. W przypadku zawinionej przez pracownika utraty elementu wyposażenia, a także utraty cech ochronnych lub użytkowych (np. w wyniku niewłaściwego użytkowania lub konserwacji), na podstawie art.124, w trybie i w wysokości określonych w rozdziale I działu V kodeksu pracy, pracodawca może zażądać od pracownika zwrotu kosztów utraconych elementu wyposażenia.

9. Oceny przydatności, stopnia zużycia odzieży lub obuwia roboczego, a także wartości utraconych rzeczy w sytuacjach pisanych w pkt.7 i 8, na podstawie sprawdzenia wszystkich okoliczności i przyjęciu pisemnych wyjaśnień pracownika dokonują:

- a.bezpośredni przełożony pracownika
- b.pracownik służby Bhp
- c.przedstawiciel wydziału Administracyjnego
- d.przedstawiciel pracowników

10. Sporządzony z postępowania wyjaśniającego protokół staje się podstawą do wydania pracownikowi nowych rzeczy i/lub obciążenia go należnością z tytułu zawinionej utraty bądź zniszczenia.

11. Pracownik zwraca poniesione przez pracodawcę koszty zakupu rzeczy utraconych lub zniszczonych nie spełniających walorów użytkowych, liczone wg wzoru:

cena zakupu rzeczy* : czas użytkowania x liczba pełnych m-cy do końca okresu używalności**

*) widniejąca na fakturze zakupu

**) określony w *Tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego*

12. Pracodawca niezależnie od postępowania wyjaśniającego przyczynę utraty lub zniszczenia elementu wyposażenia, wydaje pracownikowi następną, jeżeli dopuszcza go do pracy wymagającej stosowania środków ochrony osobistej lub odzieży i obuwia roboczego.

13. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w winy pracownika, przed upływem 50% okresu użytkowania (liczonego w pełnych miesiącach), środków ochrony osobistej, odzieży i obuwia roboczego określonego w *Tabeli*, przez pracodawcę koszty zakupu elementów wyposażenia, obliczone według wzoru opisanego w pkt.11.

14. W przypadku upływu mniej niż 75% okresu użytkowania, określonego w *Tabeli* dniu rozwiązania stosunku pracy (nie z winy pracownika), a także przejścia pracownika na rentę lub emeryturę, pracownik, przez pracodawcę, koszty zakupu przydzielonych elementów wyposażenia, obliczone według wzoru opisanego w pkt.11.

15. Zapisów pkt.14 nie stosuje się w przypadku śmierci pracownika.

§ 4. Ewidencja środków ochrony osobistej, odzieży i obuwia roboczego

1. Dyrektor/kierownik komórki organizacyjnej prowadzi dla każdego pracownika uprawnionego do przydziału środków ochrony osobistej, odzieży i obuwia roboczego, *Kartę ewidencji przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego*, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr Starosty Nowosądeckiego z dnia.....

2. Czynności związane z zakupem, przydziałem oraz rozliczeniem kosztów zakupu środków ochrony osobistej, odzieży i obuwia roboczego prowadzi Wydział Administracyjny.

3. Dyrektor/kierownik komórki organizacyjnej do dnia 15 grudnia każdego roku, składa do Wydziału Administracyjnego zestawienie ilościowe i wartościowe (oszacowane wg aktualnych cen rynkowych), na środki ochrony osobistej, odzieży i obuwia roboczego przysługujących pracownikom kierowanej przez niego komórki organizacyjnej, w następnym roku kalendarzowym.

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego pracownikom Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu

L.p.	Nazwa stanowiska pracy	Rodzaj środków ochrony indywidualnej/odzieży i obuwia roboczego O – ochronne R – robocze I - inne	Jednostka miary szt./para	Okres użytkowania liczba m-c do zużycia wg zaleceń producenta
1.	Portier Portier – Palacz Rzemieślnik specjalista – Portier – Palacz Rzemieślnik specjalista – Portier	R – Czapka letnia (typu kaszkiet) R – Czapka zimowa R – Fartuch roboczy R – Obuwie robocze letnie R – Obuwie robocze zimowe R – Obuwie gumowo-filcowe R – Ubranie robocze (ogrodniczki+bluza) R – Koszula flanelowa (długi rękaw) R – Koszula typu T-shirt (krótki rękaw) R – Kurtka p.deszczowa (letnia) R – Kurtka p.deszczowa (ocieplana) I – Marynarka+spodnie I – Sweter (typu pulower) I – Koszula pod krawat I – Krawat O – Rękawice drelichowe (cienkie) O – Rękawice ochronne ocieplane O – Półmaska filtrująca O – Maska przeciwpylowa	1 szt. 1 szt. 1 szt. 1 szt. 1 szt. 1 para 1 kompl. 4 szt. 4 szt. 1 szt. 1 szt. 1 kompl. 1 szt. 2 szt. 1 szt. 2 pary 1 para 1 szt. 1 szt.	24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 48 m-cy 24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 48 m-ce 48 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce d.z. d.z. w.z.p. w.z.p.
2.	Portier – Goniec	R – Czapka letnia (typu kaszkiet) R – Czapka zimowa R – Fartuch roboczy R – Ubranie robocze (ogrodniczki+bluza) R – Obuwie robocze letnie R – Obuwie robocze zimowe R – Obuwie gumowo-filcowe R – Koszula flanelowa (długi rękaw) R – Koszula typu T-shirt (krótki rękaw) R – Kurtka p.deszczowa (letnia) R – Kurtka p.deszczowa (ocieplana) I – Marynarka+spodnie I – Sweter (typu pulower) I – Koszula pod krawat I – Krawat O – Rękawice drelichowe (cienkie) O – Rękawice ochronne ocieplane	1 szt. 1 szt. 1 szt. 1 szt. 1 para 1 para 1 para 4 szt. 4 szt. 1 szt. 1 szt. 1 kompl. 1 szt. 2 szt. 1 szt. 2 pary 1 para	24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 36 m-cy 24 m-ce 24 m-ce 36 m-ce 36 m-ce 48 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce d.z. d.z.
3.	Rzemieślnik specjalista	R – Fartuch roboczy R – Obuwie robocze letnie R – Obuwie robocze zimowe	1 szt. 1 para 1 para	36 m-ce 24 m-ce 24 m-ce

		R – Obuwie gumowo-filcowe R – Ubranie robocze (ogrodniczki+bluza) R – Koszula flanelowa (długi rękaw) R – Koszula typu T-shirt (krótki rękaw) R – Kurtka p.deszczowa (letnia) R – Kurtka p.deszczowa (ocieplana) I – Marynarka+spodnie I – Sweter (typu pulower) I – Koszula pod krawat I – Krawat O – Rękawice drelichowe (cienkie) O – Rękawice ochronne ocieplane	1 para 1 szt. 4 szt. 4 szt. 1 szt. 1 szt. 1 kompl. 1 szt. 2 szt. 1 szt. 2 pary 1 para	48 m-cy 36 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 48 m-ce 48 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce d.z. d.z.
4.	Specjalista	R – Fartuch roboczy R – Ubranie robocze (ogrodniczki+bluza) R – Obuwie robocze letnie R – Obuwie robocze zimowe R – Koszula flanelowa (długi rękaw) R – Koszula typu T-shirt (krótki rękaw) R – Kurtka p.deszczowa (letnia) R – Kurtka p.deszczowa (ocieplana) I – Marynarka+spodnie I – Sweter (typu pulower) I – Koszula pod krawat I – Krawat O – Rękawice drelichowe (cienkie) O – Rękawice ochronne ocieplane	1 szt. 1 szt. 1 para 1 para 2 szt. 2 szt. 1 szt. 1 szt. 1 kompl. 1 szt. 2 szt. 1 szt. 2 pary 1 para	36 m-cy 36 m-cy 24 m-cy 24 m-cy 24 m-cy 24 m-cy 48 m-cy 48 m-cy 48 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce d.z. d.z.
5.	Goniec – Zaopatrzeniowiec	R – Czapka letnia (typu kaszkiet) R – Czapka zimowa R – Fartuch roboczy R – Obuwie robocze letnie R – Obuwie robocze zimowe R – Obuwie gumowo-filcowe R – Koszula flanelowa (długi rękaw) R – Koszula typu T-shirt (krótki rękaw) R – Kurtka p.deszczowa (letnia) R – Kurtka p.deszczowa (ocieplana) I – Marynarka+spodnie I – Sweter (typu pulower) I – Koszula pod krawat I – Krawat O – Rękawice drelichowe (cienkie) O – Rękawice ochronne ocieplane	1 szt. 1 szt. 1 szt. 1 para 1 para 1 para 4 szt. 4 szt. 1 szt. 1 szt. 1 kompl. 1 szt. 2 szt. 1 szt. 2 pary 1 para	24 m-ce 24 m-ce 36 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 36 m-cy 24 m-ce 36 m-ce 48 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce d.z. d.z.
6.	Sprzątaczką	R – Fartuch/tunika robocza (długi r.) R – Spodnie dzianinowe (długie) R – Koszula typu T-shirt (krótki r.) R – Obuwie profilaktyczne antypoślizgowe O – Rękawice drelichowe O – Rękawice gumowe (krótkie) O – Rękawice gumowe (długie) O – półmaska filtrująca	2 szt. 2 para 4 szt. 1 para 1 para 1 para 1 para 1 para 1 para	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy d.z. d.z. d.z. w.z.p.
7.	Archiwista	R – Fartuch roboczy płócienny lub z tkanin syntetycznych O – Rękawice bawełniane O – Rękawice skórzane specjalnego przeznaczenia O – półmaska filtrująca	1 szt. 2 pary 2 pary 2 pary	d.z. 12 m-cy d.z. 12 m-cy d.z. 12 m-cy w.z.p.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 7/2018
Starosty Nowosądeckiego
z dnia 16 lutego 2018 r.

Wykaz stanowisk, na których pracownikom Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przysługują środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.

1. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przysługuje pracownikom Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu na niżej wymienionych stanowiskach:

- a.Portier
- b.Portier – Palacz
- c.Portier – Goniec
- d.Rzemieślnik specjalista – Portier – Palacz
- e.Rzemieślnik specjalista – Portier
- f.Rzemieślnik specjalista
- g.Specjalista
- h.Goniec – Zaopatrzeniowiec
- i.Sprzątaczk
- j.Archiwista

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 7/2018

Starosty Nowosądeckiego

z dnia 16 lutego 2018 r.

**Karta ewidencji przydziału pracownikom Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu
środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego**

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

Imię i nazwisko pracownika

Stanowisko pracy data
zatrudnienia

Lp	Wyszczególnienie	Okres użytkowania	Ilość	J.miar y	Data odbioru	Data odbioru	Data odbioru	Data odbioru	Data odbioru	Data odbioru	Data odbioru	Data odbioru	Data odbioru

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 7/2018

Starosty Nowosądeckiego

z dnia 16 lutego 2018 r.

Zasady i wysokość ekwiwalentu pieniężnego za pranie i konserwację we własnym zakresie, przysługujących pracownikom Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego

1. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone mu środki ochrony osobistej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich należyty stan użytkowy oraz higieniczno-sanitarny.
2. Pranie i konserwację przydzielonych środków ochrony osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego wykonuje przy użyciu własnych sprzętów i na własny koszt.
3. Na czynności opisane w pkt.2 pracownikom przysługuje ekwiwalent pieniężny wypłacany za przepracowany kwartał, w wysokości wskazanej poniżej:
 - a. **36 zł brutto** (trzydzieści sześć zł) – dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach – Portier, Portier – Palacz, Portier – Gонец, Rzemieślnik specjalista – Portier – Palacz, Rzemieślnik specjalista – Portier, Gонец - Zaopatrzeniowiec
 - b. **30 zł brutto** (trzydzieści zł) – dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach - Rzemieślnik specjalista, Specjalista, Sprzątaczką, Archiwista.
4. Wypłata ekwiwalentu pieniężnego za pranie i konserwację środków ochrony osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego nastąpi do 15.dnia następnego miesiąca po upływie kwartału.
5. Kwota ekwiwalentu pieniężnego za pranie i konserwację środków ochrony osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego wymieniona w pkt.3, zostanie proporcjonalnie obniżona, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika trwała nieprzerwanie, dłużej niż 4 tygodnie. Za każdy tydzień (liczony w zaokrągleniu w dół) zostanie potrącona kwota odpowiednio 3 zł lub 2.5 zł.

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 7/2018

Starosty Nowosądeckiego

z dnia 16 lutego 2018 r.

Zasady przyznawania i wysokość kwoty refundacji zakupu okularów korekcyjnych przysługujących pracownikom Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu

1. Pracodawca zapewnia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitor ekranowy refundację zakupu okularów korygujących wzrok, jeżeli pracownik użytkuje monitor co najmniej 4 godziny dziennie.
2. Czas użytkowania monitora ekranowego potwierdza bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikiem służby Bhp na podstawie wyników oceny ryzyka zawodowego na danym stanowisku pracy.
3. Pracownik, któremu lekarz okulista podczas pracowniczych, profilaktycznych badań lekarskich, na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę, zalecił stosowanie okularów korygujących wzrok z filtrem ochronnym i wydał stosowne zaświadczenie lekarskie, może ubiegać się o kwotę refundowaną za zakup okularów korekcyjnych do pracy przy monitorze ekranowym, w terminie do 3 miesięcy od daty w/w badania lekarskiego.
4. Wysokość kwoty refundowanej, o której mowa w pkt. 1 i 3, nie może przekroczyć **400,00 zł brutto** (słownie: czterysta zł).
5. Refundacja, o której mowa w pkt. 1 i 3, w wysokości opisanej w pkt.4, przysługuje pracownikowi jeden raz w okresie ważności pracowniczych, profilaktycznych badań lekarskich potwierdzonym przez lekarza medycyny pracy.
6. Zakup okularów opisanych w pkt.3 dokonuje pracownik w dowolnym zakładzie optycznym.
7. Zwrot kwoty refundowanej, o której mowa w pkt.1 i 3 nastąpi po przedłożeniu zapłaconej faktury za zakup okularów korygujących wzrok, której nabywcą (odbiorcą) jest pracownik Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu. Refundacja poniesionego przez pracownika wydatku nie może przekroczyć kwoty określonej w pkt.4.
8. Pracownik obowiązany jest używać okulary korekcyjne zgodnie z przeznaczeniem, jak również dbać o ich należyty stan użytkowy.
9. W przypadku zgubienia lub zniszczenia okularów, których zakup został zrefundowany przez pracodawcę, przed końcem okresu ważności pracowniczych, profilaktycznych badań lekarskich potwierdzonym przez lekarza medycyny pracy, koszt zakupu nowych pokrywa pracownik.