

ZARZĄDZENIE NR 252/2023
BURMISTRZA SZCZYTNEJ

z dnia 5 grudnia 2023 r.

**w sprawie zwrotu kosztów zakupu okularów korekcyjnych lub szkieł kontaktowych korekcyjnych,
pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe w Urzędzie Miasta
i Gminy w Szczytnej.**

Na podstawie art. 207 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465) oraz § 8 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998 r., Nr 148, poz. 973 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Pracownicy, zatrudnieni na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe oraz używający zgodnie z zaleceniem lekarza okularów korekcyjnych lub szkieł kontaktowych korekcyjnych, o ile wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, mają prawo do zwrotu kosztów zakupu okularów na warunkach niżej określonych.

§ 2. Warunki obligujące do zakupu okularów korekcyjnych lub szkieł kontaktowych korekcyjnych i zwrotu kosztów:

1. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

2. Wyniki aktualnych badań okulistycznych wykażą potrzebę stosowania okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

3. Pracownik posiada dokument (wystawiony imiennie) za zakup okularów korekcyjnych lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok.

§ 3. Zasady zwrotu kosztów zakupu okularów korekcyjnych lub szkieł kontaktowych korekcyjnych:

1. Zwrot kosztów zakupu okularów korekcyjnych lub szkieł kontaktowych korekcyjnych może następować w ramach posiadanych w budżecie środków finansowych.

2. Zwrot kosztów zakupu okularów korekcyjnych lub szkieł kontaktowych korekcyjnych następuje na podstawie wniosku pracownika według wzoru ustalonego w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Pracodawca zwraca koszt zakupu okularów lub szkieł kontaktowych – korekcyjnych w kwocie nie przekraczającej 450,00 zł w ciągu 2 lat.

4. W przypadku zakupu okularów lub szkieł kontaktowych – korekcyjnych na kwotę niższą niż 450,00 zł, pracodawca zwraca pracownikowi kwotę wynikającą z wystawionego dokumentu potwierdzającego zakup.

5. Zwrot ustalonej kwoty będzie wypłacony w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku z wymaganymi dokumentami na rachunek bankowy pracownika.

§ 4. W przypadku zgubienia lub zniszczenia przez pracownika okularów korekcyjnych lub szkieł kontaktowych korekcyjnych, których zakup został zrefundowany przez pracodawcę, nie ponosi on kosztów zakupu nowych okularów lub szkieł kontaktowych korekcyjnych.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 182/2019 Burmistrza Szczytnej z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia zasad dofinansowania przez pracodawcę zakupu okularów korygujących wzrok, pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Szczytnej.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

BURMISTRZ

Marek Szpanier

RADCA PRAWNY


Jolanta Musiał-Mikrut
Wz-382

Szczytna, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK

o zwrot zakupu okularów korygujących / szkieł kontaktowych korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego

Zwracam się z prośbą o zwrot kosztów poniesionych w związku z zakupem okularów korekcyjnych / szkieł kontaktowych korekcyjnych niezbędnych do pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

W załączeniu:

- 1) zaświadczenie lekarskie potwierdzające potrzebę stosowania okularów korekcyjnych / szkieł kontaktowych korekcyjnych podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, wydane przez lekarza w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej,
- 2) kopia faktury / rachunku (potwierdzona za zgodność z oryginałem) dokumentująca zakup okularów korygujących / szkieł kontaktowych korygujących wzrok.

Oświadczam równocześnie, że moje obowiązki służbowe wymagają pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

.....
(podpis pracownika)

Potwierdzenie bezpośredniego przełożonego

Potwierdzam fakt używania przez wnioskodawcę w czasie pracy monitora ekranowego przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, tj. co najmniej 4 godziny dziennie.

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Referat Finansowy

Zatwierdzono na kwotę zł
słownie złotych.....
do wypłaty ze środków.....
Dział Rozdz.....§.....

Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym

.....
(data i podpis kierownika referatu finansowego)

Zatwierdzenie do wypłaty

.....
(data)

.....
(Skarbnik)

.....
(Burmistrz)