

Zarządzenie nr WAO.0050.8.2024

Burmistrza Łomianek
z dnia 22 stycznia 2024 r.

w sprawie zwrotu kosztu okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 40 ze zmianami), art. 237⁶ Kodeksu pracy – ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. (t.j. Dz.U. 2023 poz. 1465) oraz § 8 ust. 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 zmianami) oraz § 50 ust. 2 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomiankach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr WAO.0050.103.2023 Burmistrza Łomianek z dnia 17 kwietnia 2023 r., zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Łomiankach, którzy na podstawie wyników badań okresowych, przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, w orzeczeniu lekarskim otrzymali adnotację o potrzebie stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, która powinna trwać co najmniej 4 godziny dziennie, mają prawo do zwrotu kosztów/części kosztów zakupu tych okularów.
2. W przypadku pogorszenia się wzroku, powodującego konieczność wymiany szkieł korekcyjnych, wcześniej niż w ustalonym przez lekarza profilaktycznej opieki zdrowotnej terminie kolejnego badania okresowego, pracownik może zwrócić się do pracodawcy z wnioskiem, określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia, o skierowanie na dodatkowe badania, ze wskazaniem wykonania badań okulistycznych.

§ 2.

1. Ustala się termin realizacji zakupu okularów korygujących wzrok do 3 miesięcy od daty wydania orzeczenia lekarskiego bądź zaświadczenia okulistycznego.
2. Tytułem zwrotu wydatków poniesionych przez pracownika na zakup okularów korygujących wzrok przeznaczonych do pracy przy komputerze, ustala się kwotę w wysokości faktycznie poniesionych kosztów, nie wyższą jednak niż **800,00 zł** (słownie: osiemset złotych).
3. W przypadku gdy w wyniku dodatkowego badania, o którym mowa w § 1 ust. 2, stwierdzona zostanie konieczność stosowania innych szkieł do pracy przy obsłudze monitora ekranowego, pracownik ma prawo do zwrotu kosztów zakupu szkieł i ich wymiany do wysokości faktycznie poniesionych kosztów, w kwocie nie wyższej jednak niż **400,00 zł** (słownie: czterysta złotych).

§ 3.

1. Podstawą zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok jest przedłożenie:
 - 1) oryginału rachunku lub faktury wystawionej przez sprzedawcę imiennie na pracownika, dokumentującej zakup okularów korygujących wzrok oraz
 - 2) wypełnionego wniosku o zwrot kosztów zakupu okularów określonego w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Na wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, przełożony pracownika potwierdza fakt korzystania przez pracownika z monitora ekranowego przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
3. Pracownik składa dokumenty, o których mowa w ust. 1, do komórki zajmującej się sprawami kadrowymi.
4. Weryfikacja zasadności wniosku następuje na podstawie ważnego orzeczenie lekarskiego znajdującego się u pracodawcy lub dodatkowo na podstawie zaświadczenia okulistycznego, stwierdzającego pogorszenie wzroku.
5. Dokumenty pod względem formalnym sprawdza pracownik ds. BHP.

§ 4.

Określony w niniejszym zarządzeniu zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, następować będzie w terminie do 30 dni od dnia złożenia przez pracownika wniosku wraz z dokumentami, o których mowa w § 3 ust. 1.

§ 5.

W przypadku zgubienia lub zniszczenia przez pracownika okularów, których zakup został zrefundowany przez pracodawcę, pracodawca nie ponosi kosztów zakupów nowych okularów korygujących wzrok.

§ 6.

Przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio do refundacji kosztów zakupu szkieł kontaktowych (soczewek), jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Kadr.

§ 8.

Traci moc zarządzenie nr RKA.0050.29.2015 Burmistrza Łomianek z dnia 11 lutego 2015 r.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr WAO.0050.8.2024
Burmistrza Łomianek z dnia 22 stycznia 2024r.**

Łomianki, dnia.....20.... r.

Urząd Miejski w Łomiankach

.....
Imię i Nazwisko

.....
Stanowisko

.....
Wymiar czasu pracy

.....
Komórka organizacyjna

**Burmistrz Łomianek
ul. Warszawska 115
05 – 092 Łomianki**

Wniosek o skierowanie na dodatkowe badanie

Zwracam się z prośbą o skierowanie mnie do lekarza okulisty na wcześniejsze badanie wzroku. Data mojego kolejnego badania profilaktycznego jest wyznaczona na dzień:, tymczasem aktualnie zauważam znaczne pogorszenie się jakości mojego widzenia podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

.....
Podpis pracownika

**Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr WAO.0050.8.2024
Burmistrza Łomianek z dnia 22 stycznia 2024r.**

Łomianki, dnia.....20.... r.

Urząd Miejski w Łomiankach

.....
Imię i Nazwisko

.....
Stanowisko

.....
Wymiar czasu pracy

.....
Komórka organizacyjna

**Burmistrz Łomianek
ul. Warszawska 115
05 – 092 Łomianki**

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

W załączeniu:

1. oryginał rachunku/faktury wystawionej przez sprzedawcę imiennie na pracownika, dokumentującej zakup okularów korygujących wzrok.

Oświadczenie Pracownika (niepotrzebne skreślić*):

1. Proszę o przekazanie refundacji na moje konto osobiste nr:
.....
2. Proszę o wypłacenie refundacji w kasie Mazowieckiego Banku Spółdzielczego w Łomiankach.

.....
Podpis pracownika

Potwierdzenie przełożonego:

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

.....
Data

.....
Pieczęć i podpis przełożonego

Weryfikacja zasadności wniosku:

- zasadny nie zasadny

.....
Podpis pracownika komórki kadrowej