

**ZARZĄDZENIE NR 17.2018
BURMISTRZA HALINOWA**

z dnia 31 stycznia 2018 r.

w sprawie ustalenia trybu postępowania przy zwrocie kosztów zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych

Na podstawie art.33 ust. 3 i ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r. poz. 1875 z późn. zm.) oraz § 8 ust.2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 01 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

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Halinowie mają prawo do zwrotu kosztów zakupu okularów korekcyjnych w wysokości określonej w § 2, jeżeli:

- są zatrudnieni na stanowiskach użytkujących w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- na podstawie badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej otrzymali zaświadczenie o potrzebie stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora komputerowego.

2. W przypadku pogorszenia się wzroku, powodującego konieczność wymiany okularów korekcyjnych wcześniej niż ustalony przez lekarza termin kolejnego badania okresowego, pracownik może zwrócić się do pracodawcy z uzasadnionym wnioskiem o skierowanie go na badania okulistyczne, jednakże refundacja kosztu zakupu okularów może być dokonana nie częściej niż raz na dwa lata.

§ 2

Ustala się limit zwrotu kosztów za zakup okularów korekcyjnych w wysokości 350,00 zł (słownie złotych: trzysta pięćdziesiąt zł).

§ 3

1. Podstawą zwrotu kosztu zakupu okularów korygujących wzrok są:

- a) zaświadczenie o potrzebie stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, wydane przez lekarza w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej,
- b) rachunek dokumentujący zakup okularów korygujących wzrok (wystawiony na pracownika),
- c) wniosek pracownika (wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia).

2. Pracownik składa dokumenty, o których mowa w ust.1 pracownikowi do spraw osobowych Wydziału Administracyjno - Gospodarczego.

§ 4

Zwrot kosztów zakupu okularów będzie dokonywany przez Referat Finansowo-Budżetowy w terminie 7 dni od daty przekazania dokumentów, o których mowa w § 3 ust.1 przez Wydział Administracyjno-Gospodarczy.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Skarbnikowi.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 18/09 Burmistrza Halinowa z dnia 06 lutego 2009 roku ustalenia trybu postępowania przy zwrocie kosztów zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Halinowa
/-/ Adam Ciszkowski

Wniosek
o dofinansowanie zakupu okularów korygujących wzrok
do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych

Dane pracownika

Nazwisko i imię pracownika	Data i miejsce urodzenia
Pracownik wydziału/referatu	Stanowisko pracy
Adres zamieszkania:	

Proszę o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitora ekranowego w wysokości limitu określonego w Zarządzeniu Nr 17.2018 Burmistrza Halinowa z dnia 31.01.2018 r.

W załączeniu :

- 1) Kopia zlecenia wykonania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, wydana w dniuprzez lekarza w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej ;
- 2) oryginalny rachunek (faktura) z dnia dokumentujący zakup okularów korygujących wzrok.

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy

OPINIA PRZEŁOŻONEGO ¹

Pani / Pan jest zatrudniona/y na czas nieokreślony/określony², na stanowisku i wykonuje pracę przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

.....
pieczęć i podpis przełożonego

POTWIERDZENIE UPRAWNIENÍ:

Zgodnie z Zaświadczeniem z dnia lekarza medycyny pracy znajdującym się w aktach osobowych, pracownik powinien używać okularów korekcyjnych do pracy z monitorem ekranowym. Stwierdzam uprawnienia pracownika do uzyskania zwrotu kosztów poniesionych przy zakupie okularów wg obowiązującego limitu.

.....
data i podpis pracownika ds. osobowych

WYDZIAŁ FINANSOWY:

Zatwierdzono do wypłaty kwotę: zł.

Słownie złotych:

ze środków:

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

.....
data i podpis

.....
data i podpis

Akceptacja Burmistrza lub osoby upoważnionej:

.....
data i podpis

¹ W przypadku pracowników wniosek opiniuje Naczelnik Wydziału/Kierownik Referatu, zaś naczelnikom, kierownikom i samodzielny stanowiskom opinię wydaje Sekretarz,

² niewłaściwe skreślić