

ZARZĄDZENIE Nr 2.2016
Burmistrza Miasta Zawidowa
z dnia 08-01-2016



w sprawie ustalenia zasad dofinansowania przez pracodawcę zakupu okularów korygujących wzrok, pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

Na podstawie § 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. nr 148 poz. 973), zarządzam co następuje:

§ 1. Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe dofinansowania okularów korygujących wzrok.

§ 2. Dofinansowanie następuje, jeżeli:

- badania okulistyczne przeprowadzone w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
- pracownik użytkuje monitor ekranowy przez co najmniej połowę swojego dobowego wymiaru czasu pracy.

§ 3. Ustala się maksymalną kwotę dofinansowania zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zawidowie w wysokości 350 zł.

§ 4. W przypadku zakupu okularów korygujących wzrok na wartość niższą niż 350 zł, pracodawca refunduje pracownikowi kwotę wynikającą z wystawionego dokumentu potwierdzającego zakup okularów.

§ 5. W przypadku zakupu okularów korygujących wzrok na wartość wyższą niż 350 zł, pracodawca refunduje zakup okularów korygujących wzrok do kwoty nie wyższej niż 350 zł.

§ 6. Pracownik może ubiegać się o refundację nie częściej niż raz na 2 lata.

§ 7. Podstawą zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok są przedstawione przez pracownika dokumenty:

- wniosek o dofinansowanie zakupu okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
- orzeczenie lub zaświadczenie o potrzebie stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, wydane przez lekarza medycyny pracy sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną,
- dokument potwierdzający zakup okularów korygujących wzrok wystawiony na pracownika

§8. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez pracownika okularów korygujących wzrok, których zakup został zrefundowany przez pracodawcę, pracodawca nie ponosi kosztów zakupu nowych okularów korygujących wzrok.

§9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



Burmistrz Miasta

Robert Łężny

Robert Łężny

Załącznik
do Zarządzenia nr 2.2016
Burmistrza Miasta Zawidowa
z dnia 8 stycznia 2016 r.

Wniosek

**w sprawie zakupu okularów korygujących wzrok na podstawie § 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:**

.....
(nazwisko i imię pracownika, nazwa stanowiska pracy i wydziału)

.....
(dzienny, przeciętny wymiar czasu pracy przy monitorze ekranowym w ramach realizacji przydzielonych zadań
służbowych)

Proszę o wyrażenie zgody na zakup okularów korekcyjnych do pracy przy monitorze, w związku z wynikami
badań okulistycznych i zaleceniami lekarskimi wydanymi w miesiącu na podstawie badań
okresowych/kontrolnych*, na które zostałem/łam skierowany/na przez zakład pracy.

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

Urząd Miejski w Zawidowie
Referat Prawno-Administracyjny

Potwierdza się, że Pan/ni poddał się okresowym/kontrolnym*
badaniom lekarskim na podstawie skierowania wydanego w dniu
Na podstawie tych badań, wydane zostało i złożone do akt zaświadczenie lekarskie z dnia,
z zaleceniem/bez zalecenia* stosowania szkieł korekcyjnych do pracy przy monitorze ekranowym.
Wniosek spełnia/nie spełnia* warunki do zapewnienia okularów korygujących wzrok, określone w zarządzeniu
Burmistrza Miasta Zawidowa w sprawie w sprawie ustalenia zasad dofinansowania przez pracodawcę zakupu
okularów korygujących wzrok, pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory
ekranowe.

.....
(data i podpis pracownika odpowiedzialnego
za sprawę profilaktyki zdrowotnej - BHP)

Zatwierdza się do realizacji

.....
(data , pieczęć i podpis pracodawcy/osoby upow.)

* - niepotrzebne skreślić.

1. Referat Prawno-Administracyjny
2. Referat Finansowy
3. Wnioskodawca – do wiadomości