

Zarządzenie Nr 5/2021
Dyrektora Gminnego Centrum Sportu i Rekreacji w Paczkowie
z dnia 3 grudnia 2021 r.

w sprawie zasad zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok
pracownikom Gminnego Centrum Sportu i Rekreacji w Paczkowie

Na podstawie § 8 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973) w związku z art. 237⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Pracownicy Gminnego Centrum Sportu i Rekreacji w Paczkowie, którzy użytkują w czasie swojej pracy monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, mogą ubiegać się o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej (badania kontrolne lub okresowe) wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 2

1. Podstawą przyznania pracownikowi zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok są:
 - 1) pisemny wniosek pracownika o zwrot kosztów zakupu okularów, z adnotacją pracownika ds. BHP potwierdzającą użytkowanie w czasie pracy monitora ekranowego przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
 - 2) kopię aktualnego zaświadczenia zlecającego stosowanie okularów korygujących wzrok podczas pracy przy monitorze ekranowym wydanego przez lekarza medycyny pracy lub okulistę w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej,
 - 3) oryginalny rachunek lub faktura zakupu okularów korygujących wzrok wystawione na pracownika jako nabywcę, potwierdzające zakup okularów.
2. Wzór wniosku o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

1. Ustala się kwotę pieniężną, którą zwraca się pracownikowi z tytułu poniesionych kosztów zakupu okularów korygujących wzrok w wysokości nie wyższej niż 300,00 zł.
2. Zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok dokonuje się w terminie 30 dni od dnia przedłożenia przez pracownika dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 1.
3. Prawo żądania zwrotu zakupu okularów korygujących wzrok przysługuje pracownikowi nie częściej niż co 2 lata.
4. Przepisy niniejszego Zarządzenia stosuje się do odpowiednio do zwrotu kosztów zakupu szkieł (soczewek) kontaktowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Gminnego Centrum Sportu i Rekreacji
w Paczkowie
Radosław Napieracz

Wniosek

o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok
podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego

I.

Imię i nazwisko	
Numer rachunku / faktury	
Data rachunku / faktury	
Nazwa zakładu optycznego	

Proszę o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok/szkieł (soczewek) kontaktowych koniecznych do pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

Do wniosku dołączam:

- 1) kopię aktualnego zaświadczenia zlecającego stosowanie okularów korygujących wzrok podczas pracy przy monitorze ekranowym wydanego przez lekarza medycyny pracy lub okulistę w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej,
- 2) oryginalny rachunek lub faktura zakupu okularów korygujących wzrok/szkieł (soczewek) kontaktowych wystawione na pracownika jako nabywcę, potwierdzające zakup okularów/szkieł (soczewek) kontaktowych.

_____ data i podpis wnioskodawcy

II. BHP

Wyżej wymieniona osoba spełnia warunki do zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok/szkieł (soczewek) kontaktowych koniecznych do pracy przy obsłudze monitora ekranowego w wysokości _____ zł (słownie: _____ zł) zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Gminnego Centrum Sportu i Rekreacji w Paczkowie nr 5/2021 z dnia 3 grudnia 2021 r. w sprawie zasad zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom Gminnego Centrum Sportu i Rekreacji w Paczkowie.

_____ podpis i pieczęćka pracownika ds. BHP

III. Gminne Centrum Usług Wspólnych w Paczkowie

Zatwierdzono do wypłaty kwotę _____ zł (słownie: _____)

Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia _____

_____ podpis

Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym dnia _____

_____ podpis

ZATWIERDZAM:

Data _____

_____ Główny księgowy

_____ Kierownik jednostki