

ZARZĄDZENIE NR 155/2014
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 22 grudnia 2014 r.

w sprawie zwrotu kosztów zakupu okularów lub soczewek kontaktowych korygujących wzrok pracownikom Starostwa Powiatowego w Raciborzu pracującym przy monitorze ekranowym

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.), § 8 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973), § 6 pkt 5 Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu przyjętego Zarządzeniem Nr 129/2011 Starosty Raciborskiego z dnia 5 września 2011r.

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Pracownikom Starostwa Powiatowego w Raciborzu pracującym przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego czasu pracy, przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów lub soczewek kontaktowych korygujących wzrok.

2. Warunkiem przyznania zwrotu kosztów jest zalecenie lekarskie wydane w ramach badań profilaktycznych - okresowych, kontrolnych lub wstępnych, przeprowadzonych przez lekarza medycyny pracy na zlecenie Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 2. Maksymalna wartość zwrotu kosztów zakupu okularów lub soczewek kontaktowych wynosi 200zł.

§ 3. 1. Zwrot kosztów zakupu okularów lub soczewek kontaktowych przysługuje nie częściej niż raz na trzy lata, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zwrot kosztów może być przyznany częściej niż raz na trzy lata o ile w tym okresie pracownik otrzyma zalecenie lekarskie o zmianie mocy korygującej okularów lub soczewek kontaktowych, wydane w ramach badań profilaktycznych, o których mowa w § 1 ust. 2.

§ 4. 1. Zwrot kosztów zakupu okularów lub soczewek kontaktowych udzielany jest na podstawie pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia. Do wniosku należy dołączyć kopię dokumentu potwierdzającego zakup okularów lub soczewek kontaktowych, wystawionego imiennie na pracownika.

2. Komórką organizacyjną właściwą do weryfikacji wniosków i zatwierdzania zwrotu kosztów jest Wydział Organizacyjny.

3. Zwrot kosztów następuje w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Zwrot kosztów wstrzymuje się w przypadku orzeczenia wobec wnioskującego pracownika czasowej niezdolności do pracy, trwającej dłużej niż 30 dni kalendarzowy. W takim przypadku zwrot może zostać przyznany po przedłożeniu przez pracownika nowego zaświadczenia z badań profilaktycznych, o których mowa w § 1 ust. 2.

§ 5. Wnioski o zwrot kosztów zakupu okularów lub soczewek kontaktowych złożone przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia rozpatrywane są na podstawie dotychczasowych zasad.

§ 6. Przy ustalaniu okresu, o którym mowa w § 3 ust. 1 uwzględnia się zwroty kosztów zakupu okularów lub soczewek kontaktowych, wypłacone w okresie od 1 stycznia 2012r.

§ 7. Traci moc Zarządzenie nr 53/2013 Starosty Raciborskiego z dnia 25 kwietnia 2013r. w sprawie zwrotu kosztów zakupu okularów lub soczewek kontaktowych korygujących wzrok pracownikom pracującym przy urządzeniu wyposażonym w monitor ekranowy.

§ 8. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia będę sprawował osobiście.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2015r., i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

Starosta

Ryszard Winiarski

Racibórz, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

**WNIOSEK O ZWROT KOSZTÓW ZAKUPU
OKULARÓW / SOCZEWEK KONTAKTOWYCH
KORYGUJĄCYCH WZROK**

Zwracam się z wnioskiem o zwrot kosztów zakupu okularów / soczewek kontaktowych¹ korygujących wzrok, niezbędnych na moim stanowisku pracy przy monitorze ekranowym.

Wnoszę o zwrot kosztów w wysokości zł.

.....
(podpis wnioskującego)

Załączniki:

- kopia dowodu zakupu okularów / soczewek kontaktowych

Wypełnia bezpośredni przełożony wnioskującego:

Potwierdzam, że ww. pracownik pracuje przy monitorze ekranowym co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

.....
(data i podpis przełożonego)

Wypełnia pracownik ds. zarządzania personelem:

Ostatnie dostarczone przez ww. pracownika zaświadczenie lekarskie z badań profilaktycznych, przeprowadzonych na zlecenie Starostwa Powiatowego w Raciborzu zawiera zalecenie²:

- [] – używania okularów lub soczewek kontaktowych w związku z pracą przy monitorze ekranowym,
[] – zmiany mocy korygującej okularów lub soczewek kontaktowych w związku z pracą przy monitorze ekranowym,
[] – nie zawiera zaleceń związanych z pracą przy monitorze ekranowym.

.....
(data i podpis)

¹ niepotrzebne skreślić

² zaznaczyć właściwe