

ZARZĄDZENIE Nr 26/2021

Dyrektora
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu

z dnia 31 grudnia 2021 r.

w sprawie: zasad refundacji kosztów zakupu okularów/szkieł korygujących wzrok/soczewek kontaktowych korekcyjnych dla pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu pracującym 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.1998.148.973), art. 207 §2 pkt 3 i art. 212 pkt 6 Kodeksu pracy (Dz.U.2020.1320 t.j.).

z a r z ą d z a m, c o n a s t ę p u j e :

§ 1

1. Pracodawca refunduje koszty zakupu okularów/szkieł korygujących wzrok, pracownikom zatrudnionym na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe, u których w wyniku badań okulistycznych, przeprowadzonych przez lekarza medycyny pracy lub lekarza okulistę z zakładu medycyny pracy, w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej tj. badań wstępnych, okresowych lub kontrolnych, wykazano potrzebę ich stosowania.
2. Pracodawca refunduje zakup soczewek kontaktowych korekcyjnych w przypadku, gdy lekarz medycyny pracy lub lekarz okulista z zakładu medycyny pracy, na podstawie wyników badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, zaleci ich stosowanie przy obsłudze monitora, zamiast okularów korygujących wzrok.
3. Refundacja kosztów zakupu okularów/szkieł korygujących wzrok/soczewek kontaktowych korekcyjnych przysługuje, jeżeli pracownik użytkuje podczas pracy monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy tj. co najmniej 4 godziny dziennie.

§ 2

1. Ustala się maksymalną kwotę, którą pracodawca zwróci pracownikowi za zakup okularów/szkieł korygujących wzrok w wysokości 300 zł brutto (trzysta złotych 00/100 brutto).

2. Za zakup soczewek kontaktowych korekcyjnych (podstawowych) pracodawca zwróci pracownikowi maksymalną kwotę w wysokości 200,00 zł brutto (dwieście złotych 00/100 brutto).

3. Refundacja może być dokonywana nie częściej niż raz na dwa lata.

4. Jeżeli kwota na dowodzie zakupu będzie niższa od ustalonej w ust.1 lub ust.2, zwraca się pracownikowi całość kwoty wskazanej w tym dowodzie.

§ 4

Podstawą refundacji kosztów zakupu okularów/szkieł korygujących wzrok/soczewek kontaktowych korekcyjnych są:

1) wniosek pracownika o refundację kosztu zakupu okularów/szkieł korygujących wzrok/soczewek kontaktowych korekcyjnych – wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do zarządzenia,

2) kserokopię rachunku lub faktury wystawione imiennie na pracownika, dokumentujące zakup okularów/szkieł korygujących wzrok/soczewek kontaktowych korekcyjnych, potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika ds. kadr (oryginał dokumentu zakupu do wglądu).

§ 5

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez pracownika okularów korygujących wzrok, których zakup został zrefundowany przez Centrum, koszt zakupu nowych okularów ponosi pracownik.

§ 6

Traci moc zarządzenie nr 19/2019 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu z dnia 14 listopada 2019r. w sprawie zasad przydziału i zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu zatrudnionych na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2022r.

Dyrektor
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Toruniu

mgr Jacek Skorulski

.....
Miejscowość i data

**Wniosek
o refundację kosztów zakupu okularów/szkieł korygujących wzrok/
soczewek kontaktowych korekcyjnych stosowanych podczas pracy przy
obsłudze monitorów ekranowych**

1. Imię i nazwisko pracownika.....

2. Stanowisko.....

Zwracam się z prośbą o refundację kosztów poniesionych w związku z zakupem okularów/szkieł korygujących wzrok/soczewek kontaktowych korekcyjnych¹ stosowanych podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

.....
Podpis pracownika

W załączeniu:

1. kserokopię rachunku/faktury wystawioną imiennie na pracownika, dokumentującą zakup okularów/szkieł korygujących wzrok/soczewek kontaktowych korekcyjnych¹, potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez pracownika ds.kadr (oryginał dokumentu zakupu do wglądu).

¹Podkreślić właściwe