

**Zarządzenie nr 11/2009**  
**Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych-**  
**Jednostka Budżetowa w Płocku**  
**z dnia 10 marca 2009 r.**

**w sprawie:** zasad dofinansowania do kosztów poniesionych na zakup okularów korekcyjnych przez pracowników Zarządu Jednostek Oświatowych.

Na podstawie § 8 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), L.p. I pkt 10 załącznika nr 1 do rozporządzenia Ministra Zdrowia i opieki Zdrowotnej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz.U. z 1996 r. nr 69, poz. 332 ze zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. Pracownikom Zarządu Jednostek Oświatowych pracującym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe przysługuje dofinansowanie do kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.
2. Podstawą do dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 są wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach badań wstępnych, okresowych lub kontrolnych w placówce, z którą Zarząd Jednostek Oświatowych podpisał umowę w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej, które wykażą potrzebę stosowania okularów podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
3. Dla osób pracujących przy monitorze ekranowym okulistyczne badania okresowe przeprowadza się co 4 lata.
4. Dofinansowanie przysługuje pracownikowi Zarządu Jednostek Oświatowych, po zakończeniu czasu trwania umowy o pracę na okres próbny, jeżeli jest on zatrudniony przy obsłudze monitora ekranowego przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (4 godziny).
5. Pracownik może otrzymać dofinansowanie kosztów wykonania okularów korekcyjnych co dwa lata w wysokości 150 zł. lub co 4 lata w wysokości 300 zł.
6. Zarząd Jednostek Oświatowych nie dofinansuje kosztów zakupu okularów nie przeznaczonych do obsługi monitora ekranowego, a stosowanych do codziennego użytku.

**§ 2**

1. Jeżeli nie upłynął jeszcze termin kolejnego badania okresowego, wskazanego na zaświadczeniu lekarskim z ostatniego badania, a pracownik odczuwa, iż ma problemy ze wzrokiem, zgłasza ten fakt pracownikowi kadr z prośbą o skierowanie na dodatkowe badanie profilaktyczne z powodu pogorszenia się wzroku.
2. Jeżeli w wyniku dodatkowego badania lekarz zaleci pracownikowi noszenie lub zmianę dotychczasowych okularów stosuje się zasady zawarte w § 1 ust. 1 i 5.

**§ 3**

1. Zwrot jednej kwot, o których mowa w § 1 ust. 5 odbywa się po wykonaniu usługi optycznej i przedłożeniu przez pracownika wniosku (wzór wniosku stanowi załącznik do zarządzenia) w kadrach.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 pracownik powinien dołączyć kserokopię faktury otrzymanej w zakładzie optycznym, wystawionej na jego nazwisko potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika kadr i zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w § 1 ust. 2.

3. Pracownik kadr potwierdza fakt nabycia przez pracownika okularów korekcyjnych poprzez adnotację na odwrocie kserokopii faktury, a następnie przekazuje wniosek z załącznikami do Działu Księgowości.
4. Wyплаты przyznanej kwoty dokonuje kasa Zarządu Jednostek Oświatowych 7 dni od daty otrzymania faktury.

#### § 4

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy na mocy porozumienia stron lub z przyczyn leżących po stronie pracownika przed upływem 2- lub 4-letniego okresu użytkowania okularów, pracownik, który otrzymał dofinansowanie jest zobowiązany do zwrotu kwoty wyliczonej proporcjonalnie do okresu czasu, jaki pozostał do końca 2 lub 4-letniego okresu. Należność należy wpłacić w kasie Zarządu Jednostek Oświatowych.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zarządu Jednostek Oświatowych może zwolnić pracownika z obowiązku określonego w § 4 ust. 1.
3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika, pracownik, który otrzymał dofinansowanie nie ma obowiązku określonego w § 4 ust. 1.

#### § 5

1. Zobowiązuję Kierowników Działów do poinformowania pracowników o zasadach korzystania z dofinansowania do kosztów poniesionych na zakup okularów korekcyjnych
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Zarządu Jednostek Oświatowych  
*[Podpis]*  
mgr Maciej Krzemiński

Starszy Specjalista Działu Płac  
Zarządu Jednostek Oświatowych - JB

*[Podpis]*  
Bożena Aftańska

(podpisy przedstawicieli pracowników)

Zarządzenie zostało uzgodnione:

1. Z przedstawicielami pracowników

**INSPEKTOR**  
ds. BHP Zarządu Jednostek Oświatowych - J.B.

2. Pod względem BHP

*[Podpis]*  
mgr Genowefa Gołba (podpis pracownika ds.bhp)

**RADCA PRAWNY**

3. Pod względem prawnym 06.03.2019

*[Podpis]*  
mgr Rafał [Podpis] (podpis radcy prawnego)

Wz (P) 90,-

**Dyrektor**  
Zarządu Jednostek Oświatowych - JB  
*[Podpis]*  
Jolanta Malczewska  
**KIEROWNIK**  
Działu Księgowości  
Zarządu Jednostek Oświatowych JB  
*[Podpis]*  
Alicja [Podpis]

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Płock, dn. .... r.

.....  
(stanowisko)

.....  
(nazwa działu)

**Zarządu Jednostek Oświatowych**

.....

**Dyrektor**

**Zarządu Jednostek Oświatowych**

### **WNIOSEK**

#### **o dofinansowanie do kosztów poniesionych na zakup okularów korekcyjnych do pracy przy monitorze ekranowym**

Proszę o dofinansowanie części poniesionych kosztów związanych z zakupem okularów korekcyjnych do pracy przy monitorze ekranowym w wysokości ..... zł.

Jednocześnie informuję, że ostatnie dofinansowanie przez zakład pracy miało miejsce .....

(podać przybliżoną datę)

Do wniosku załączam:

1. Kserokopię zaświadczenia lekarskiego dotyczącego zalecenia stosowania szkieł korekcyjnych podczas pracy przy obsłudze monitorów ekranowych
2. Kserokopię faktury z zakładu optycznego, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Akceptuję .....  
(podpis pracodawcy)