

Zarządzenie nr 1 /2010
Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych-
Jednostka Budżetowa w Płocku
z dnia 21 kwietnia 2010 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 w wysokości 300 zł na okres 4 lat. Jeżeli przed upływem tego terminu niezbędny będzie ponowny zakup okularów potwierdzony zaświadczeniem, o którym mowa w § 1 ust. 2, wówczas pracownikowi przysługuje dofinansowanie w wysokości proporcjonalnej do okresu, który upłynął od ostatniego dofinansowania i należnej kwoty za cały okres 4 lat. W tej sytuacji okres 4 lat przedłuża się o okres nowego dofinansowania.
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 kwoty, o której 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 oryginał faktury otrzymanej w zakładzie optycznym, wystawionej na Zarząd Jednostek Oświatowych.
3. Pracownik kadr potwierdza fakt nabycia przez pracownika okularów korekcyjnych oraz fakt posiadania zaświadczenia badania lekarskiego, o którym mowa w § 1 ust. 2, poprzez adnotację na odwrocie faktury, a następnie przekazuje wniosek z załącznikiem do Działu Księgowości.
4. Wyплаты przyznanej kwoty dokonuje kasa Zarządu Jednostek Oświatowych w terminie 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 okresu użytkowania okularów, na które zostało przyznane dofinansowanie, pracownik, który otrzymał dofinansowanie jest zobowiązany do zwrotu kwoty wyliczonej proporcjonalnie do okresu czasu, jaki pozostał do końca 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. Decyzja podejmowana jest na pisemny wniosek pracownika.
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. Traci moc moje zarządzenie nr 1/2009 z dnia 10 marca 2009 r. w sprawie: zasad dofinansowania do kosztów poniesionych na zakup okularów korekcyjnych przez pracowników Zarządu Jednostek Oświatowych
2. Zobowiązuję Kierowników Działów do poinformowania pracowników o zasadach korzystania z dofinansowania do kosztów poniesionych na zakup okularów korekcyjnych
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zarządu Jednostek Oświatowych

[Signature]
mgr Maciej Kzemiński

Starszy Specjalista Działu Plac
Zarządu Jednostek Oświatowych - JB

[Signature]
Renata Aftańska

Inspektor
Zarządu Jednostek Oświatowych - JB
[Signature]
Jodwiga Malczewska

KIEROWNIK
Działu Księgowości
Zarządu Jednostek Oświatowych JB
[Signature]
Agata Żelazkowska

Zarządzenie zostało uzgodnione:

1. Z przedstawicielami pracowników
(podpisy przedstawicieli pracowników)

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

2. Pod względem BHP
[Signature]
mgr Genowefa Gólik
(podpis pracownika ds.bhp)

RADCA PRAWNY

3. Pod względem prawnym
[Signature]
mgr Renata Żelazkowska
(podpis i pieczęć radcy prawnego)

Wa (P) 20,2

.....
(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 oryginał faktury z zakładu optycznego.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Akceptuję
(podpis pracodawcy)