

Zarządzenie Nr 8/2022
Dyrektora Instytutu Dokumentacji, Rozwoju i Promocji
Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego
z dnia 16 listopada 2022

w sprawie: **częściowego zwrotu kosztów zakupu przez pracownika okularów do pracy przy obsłudze komputera.**

Na podstawie art. 229 § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeksu pracy w związku z § 8 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe zarządzam, co następuje:

§ 1.

Pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, przysługują okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 2.

1. Pracownikowi, który zgodnie z zaleceniem lekarza, zakupi okulary korygujące wzrok we własnym zakresie, przysługuje częściowy zwrot kosztów zakupu okularów do kwoty nieprzekraczającej 500,00 zł.
2. Podstawą zwrotu kosztów zakupu okularów stanowi:
 - a) aktualne zaświadczenie lekarskie (badanie wykonane w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami) potwierdzające zdolność do pracy i konieczność wykonywania pracy przy monitorze ekranowym w okularach korygujących wzrok jeżeli jest na niej zapis „praca przy monitorze w okularach”,
 - b) lub aktualne zaświadczenie od lekarza okulisty, potwierdzające konieczność wykonywania pracy przy monitorze ekranowym w okularach korygujących wzrok (badanie okulistyczne wykonane w ramach badań profilaktycznych),
 - c) wniosek pracownika zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego i podpisany przez Dyrektora Instytutu,
 - d) oryginał faktury/rachunku wystawiony imiennie na pracownika (imię i nazwisko, adres pracownika)

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 c) stanowi załącznik do zarządzenia.
4. W przypadku pogorszenia wzroku, powodującego konieczność wymiany szkieł w okresie wcześniejszym niż ustalony przez lekarza termin badania okresowego, pracownik może zwrócić się do pracodawcy z uzasadnionym wnioskiem o skierowanie na dodatkowe badania ze wskazaniem wykonania badań okulistycznych oraz refundację kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.
5. Warunkiem uzyskania dofinansowania zakupu okularów korygujących wzrok w sytuacji, o której mowa w ust. 4 jest przedstawienie dokumentów wskazanych w ust. 2

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
Dyrektor Instytutu Skrzynki

.....
(imię i nazwisko)

....., dnia
(miejscowość)

.....
(stanowisko służbowe)

Dotyczy: wniosku o refundację kosztów zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitora ekranowego

I. Wniosek pracownika:

W wyniku badań profilaktycznych z dnia..... lekarz zalecił stosowanie przeze mnie okularów korygujących wzrok do pracy przy monitorze ekranowym.

W związku z powyższym zwracam się z uprzejmą prośbą o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.

Do wniosku dołączam fakturę VAT/rachunek* nr..... z dnia..... wystawioną/y na kwotę.....

Jednocześnie oświadczam, że pracuję przy obsłudze monitora ekranowego godzin dziennie.

.....
(podpis pracownika)

II. Opinia bezpośredniego przełożonego pracownika:

Potwierdzam wykonywanie pracy przy obsłudze monitora ekranowego w ilości godzin dziennie.

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(akceptacja Dyrektora)

III. Dział finansowo – księgowy:

Zatwierdza się do wypłaty kwotę.....słownie
....., która stanowi całkowity /częściowy/* zwrot kosztów zakupu przez pracownika okularów do pracy przy monitorze ekranowym.

Wypłata zwolniona z podatku i składek na ubezpieczenie społeczne na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz § 2 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 roku w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.

Sprawdzono pod względem rachunkowym

.....
(*podpis pracownika działu finansowo - księgowego*)

.....
(*Główny księgowy*)

** niepotrzebne skreślić*