

**Zarządzenie Nr 13/2024**  
**Prezydenta Miasta Stargard**  
z dnia 10 stycznia 2024 roku

**w sprawie zmiany załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 441/2011 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 07 grudnia 2011r. w sprawie szczegółowych zasad przydziału okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe w Urzędzie Miejskim w Stargardzie**

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. Nr 148 poz. 973 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 441/2011 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 07 grudnia 2011r. w sprawie szczegółowych zasad przydziału okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe w Urzędzie Miejskim w Stargardzie, załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Administracyjno - Gospodarczego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta  
*Rafał Łajka*

Opinia Nr 13/2024  
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń  
pod względem prawnym i redakcyjnym

RADCA PRAWNY

*Marcin Wasilski*

## UZASADNIENIE:

Na podstawie § 8 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 01 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. Nr 148 poz. 973 z późn. zm.), pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom, użytkującym w czasie pracy monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, okulary korygujące wzrok.

Podjęcie niniejszego zarządzenia ma na celu uregulowanie wysokości zwrotu kosztów zakupu okularów dla pracowników Urzędu Miejskiego.

Dyrektor Wydziału  
*Beata Procek*

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 13/2024**  
**Prezydenta Miasta Stargard**  
**z dnia 10 stycznia 2024 roku**

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYDZIAŁU OKULARÓW KORYGUJĄCYCH WZROK**

**§ 1**

1. Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w Stargardzie użytkującym w czasie pracy monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy przysługują okulary korygujące wzrok.
2. Czas użytkowania monitora ekranowego przez pracownika potwierdza bezpośredni przełożony.
3. Do zwrotu kosztów poniesionych na zakup okularów uprawnieni są pracownicy, którzy na podstawie wyników badań okulistycznych, przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej otrzymali zaświadczenie lekarskie o potrzebie stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zamiast stosowania okularów korygujących, lekarz może zalecić stosowanie soczewek kontaktowych.
5. W przypadku pogorszenia się wzroku, powodującego konieczność wymiany okularów korekcyjnych/soczewek kontaktowych wcześniej niż ustalony przez lekarza termin kolejnego badania okresowego, pracownik może zwrócić się do pracodawcy z uzasadnionym wnioskiem o skierowanie na badania okulistyczne.

**§ 2.**

1. Zwrot kosztów zakupu okularów, o których mowa w § 1 ust. 1 obejmuje koszt:
  - a) opravek i szkieł,
  - b) szkieł,
  - c) soczewek kontaktowychdo kwoty 500,00 zł.
2. W przypadku, gdy pracownik zakupi okulary/soczewki kontaktowe do pracy przy obsłudze monitora ekranowego o wartości wyższej niż 500,00 zł, wówczas pokrywa różnicę ze środków własnych.
3. Jeżeli w danym roku budżetowym środki finansowe przeznaczone na zwrot kosztów, o których mowa w ust. 1 zostaną wykorzystane, wnioski o zwrot kosztów zakupu okularów/soczewek kontaktowych podlegają rozpatrzeniu w miesiącu styczniu następnego roku.

**§ 3.**

1. Podstawą zwrotu kosztu zakupu okularów korygujących wzrok/soczewek kontaktowych są:
  - a) kopia zaświadczenia o potrzebie stosowania okularów korygujących wzrok/soczewek kontaktowych podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, wydanego przez lekarza w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej,
  - b) rachunek lub faktura VAT dokumentujące zakup okularów korygujących wzrok/soczewek kontaktowych wystawione na pracownika (nie później niż 3 miesiące od daty badania profilaktycznego),

c) wniosek pracownika o zwrot kosztów zakupu okularów/soczewek kontaktowych.

§ 4.

1. Pracownik ma obowiązek używać okularów oraz soczewek kontaktowych podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę, pracownik nie jest zobowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na refundację okularów.

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
nazwa komórki organizacyjnej

**Wniosek o zwrot kosztów poniesionych na zakup okularów/soczewek kontaktowych\*  
korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego**

**Część I. Wypełnia pracownik**

Na podstawie zaświadczenia lekarza przeprowadzającego badania profilaktyczne zwracam się z prośbą o refundację/częściową refundację\* zakupu okularów/soczewek kontaktowych\* przeznaczonych do pracy z monitorem ekranowym w kwocie .....zł

W załączeniu:

- a) kopia zaświadczenia o potrzebie stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, wydanego przez lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę medyczną nad pracownikami,
- b) rachunek/faktura VAT nr ..... z dnia ..... dokumentujący zakup okularów korygujących wzrok lub soczewek kontaktowych wystawiony na pracownika

.....  
data i podpis pracownika

**Część II. Wypełnia bezpośredni przełożony**

1. Potwierdzam, iż ww. pracownik jest zatrudniony na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy.
2. Potwierdzam, iż ww. pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

.....  
data i podpis przełożonego

**Część III. Wypełnia pracownik Wydziału Administracyjno - Gospodarczego**

Ww. pracownik spełnia warunki do zwrotu kosztów zakupu okularów/soczewek kontaktowych\* korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego w kwocie.....zł (słownie:.....)  
zgodnie z zarządzeniem Nr ..... Prezydenta Miasta Stargard z dnia .....

.....  
data i podpis pracownika Wydziału  
Administracyjno - Gospodarczego

\*) niepotrzebne skreślić