

**ZARZĄDZENIE NR 9/2024**  
**DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM MIEŚCIE**  
**LUBAWSKIM**

z dnia 14 lutego 2024 r.

**w sprawie refundacji kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego**

Na podstawie § 8 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998 r. poz. 973 oraz z 2023 r. poz. 2367) oraz § 57 ust. 2 Regulaminu pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim wprowadzonego Zarządzeniem Nr 15/2023 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 26 kwietnia 2023 r. zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się zasady refundacji kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim, które stanowią Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie Nr MOPS.0050.25.2011 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 21 grudnia 2011 r. w sprawie ustalenia wysokości oraz zasad dofinansowania kosztów zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim na stanowiskach z monitorami ekranowymi.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
w Nowym Mieście  
Lubawskim

**Dariusz Andrzejewski**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 9/2024

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim  
z dnia 14 lutego 2024 r.

**ZASADY REFUNDACJI KOSZTÓW ZAKUPU OKULARÓW  
LUB SZKIEŁ KONTAKTOWYCH KORYGUJĄCYCH WZROK  
PODCZAS PRACY PRZY OBSŁUDZE MONITORA EKRANOWEGO  
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM**

**§ 1.**

1. Refundacja kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok, zwana dalej "refundacją", przysługuje pracownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim, zwanego dalej „Ośrodkiem”, użytkującemu w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
2. Przez „pracownika” należy rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Ośrodku, w tym praktykanta i stażystę.
3. Przez „zakup okularów korygujących wzrok” należy rozumieć zakup szkieł do okularów lub zestawu obejmującego szkła okularowe wraz z oprawkami.
4. Refundacja nie obejmuje akcesoriów do okularów.
5. Refundacja nie obejmuje kosztów napraw już zrefundowanych okularów, a także wymiany opravek.
6. Refundacja przysługuje na podstawie wniosku pracownika, zaakceptowanego przez bezpośredniego przełożonego.
7. Wzór wniosku stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

1. Realizacja refundacji jest uzależniona od wysokości środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie Ośrodka w danym roku budżetowym.
2. W przypadku wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na refundację w roku budżetowym, w którym złożono wniosek, wypłaty środków z tego tytułu dokonuje się w następnym roku budżetowym, do 31 stycznia. W przeciwnym razie wypłata następuje w ciągu 30 dni od dnia zaakceptowania przez bezpośredniego przełożonego kompletnego wniosku o refundację.
3. Środki finansowe z tytułu refundacji przekazuje się na rachunek bankowy pracownika Ośrodka wskazany jako właściwy do wypłaty wynagrodzenia lub do rąk własnych, jeśli pracownik na swój wniosek odbiera wynagrodzenie w formie gotówkowej.

**§ 3.**

1. Potrzeba stosowania okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego musi być udokumentowana aktualnym zaleceniem lekarza, który przeprowadził badanie okulistyczne w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej.
2. Nie ogranicza się pracownikowi częstotliwości dokonywania refundacji, jednak każda refundacja musi mieć uzasadnienie, poprzez udokumentowane stwierdzenie poprawy/osłabienia wzroku.
3. Koszty związane z zakupem okularów lub szkieł kontaktowych poniesione przez pracownika Ośrodka muszą być udokumentowane imienną fakturą.
4. Na fakturze uwzględniane są wyłącznie pozycje odpowiadające przedmiotowi refundacji.

#### § 4.

1. Refundacji dokonuje się do wysokości poniesionych przez pracownika wydatków wynikających z przedstawionej faktury, lecz nie więcej niż do kwoty stanowiącej równowartość 20% minimalnego wynagrodzenia za pracę ogłaszanego przez Radę Ministrów, obowiązującego w dniu poniesienia przez pracownika wydatku.
2. W przypadku przedłożenia do refundacji więcej niż jednej faktury, za dzień poniesienia wydatku uznaje się dzień dokonania pierwszego udokumentowanego wydatku.
3. W przypadku zakupu szkieł kontaktowych jednorazowej refundacji podlegają wydatki poniesione przez pracownika w okresie maksymalnie dwóch lat poprzedzających złożenie wniosku, z zachowaniem limitu określonego w ust. 1.

**WNIOSEK  
O REFUNDACJĘ KOSZTÓW ZAKUPU OKULARÓW  
LUB SZKIEŁ KONTAKTOWYCH KORYGUJĄCYCH WZROK  
PODCZAS PRACY PRZY OBSŁUDZE MONITORA EKRANOWEGO**

I. DANE

1. Data wniosku .....
2. Imię i nazwisko pracownika .....
3. Stanowisko pracy .....
2. Dział .....

II. WNIOSEK

Wnoszę o przyznanie refundacji kosztów zakupu:

- okularów korygujących  
 szkieł kontaktowych

do pracy przy obsłudze monitora ekranowego, które zostały przeze mnie zakupione w oparciu o aktualne zalecenie lekarza medycyny pracy w ramach badań profilaktycznych z uwagi na poprawę/osłabienie wzroku.

Do wniosku dołączam imienną fakturę nr ..... z dnia.....

Wnioskowana kwota: .....

.....  
data i podpis pracownika

III. ZASADNOŚĆ I ROZPATRZENIE WNIOSKU

1. Pracownik posiada aktualne zaświadczenie wydane przez lekarza medycyny pracy zalecające stosowanie okularów korygujących lub szkieł kontaktowych podczas pracy przy monitorze ekranowym.
2. Pracownik jest zatrudniony na stanowisku: ..... i wykonuje pracę przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
3. Przysługująca kwota refundacji: .....
4. Wypłata refundacji może być zrealizowana w bieżącym roku budżetowym  Tak  Nie

.....  
daty i podpisy pracowników merytorycznych ds. kadr i księgowości

- Akceptuję  
 Odrzucam wniosek z powodu: .....

.....  
data i podpis bezpośredniego przełożonego