

**Procedura regulująca sposób i tryb przyznawania refundacji za okulary korygujące wzrok
pracownikom Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu pracującym
na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe**

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w procedurze jest mowa o:
 - 1) jednostce - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu,
 - 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu,
 - 3) pracownika ds.kadr – należy przez to rozumieć pracownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu, któremu powierzono obowiązki z zakresu spraw pracowniczych,
 - 4) refundacji – należy przez to rozumieć pokrycie kosztu zakupu okularów korygujących wzrok do wysokości kwoty, o której mowa w §4 ust.1,
 - 5) wniosku o refundację – należy przez to rozumieć wniosek o refundację kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, stanowiący załącznik do niniejszych procedur,
2. Wniosek o refundację akceptuje Dyrektor, z zastrzeżeniem ust.3.
3. Wniosek o refundację dla Dyrektora jednostki podpisuje osoba posiadająca pełnomocnictwo do zastępowania Dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 2

1. Refundacja za okulary korygujące wzrok przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy jeżeli:
 - 1) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę swojego dobowego wymiaru czasu pracy,
 - 2) badania okulistyczne prowadzone w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
2. Pracownik nabywa prawo do refundacji poniesionych kosztów zakupu okularów na podstawie aktualnego orzeczenia lekarskiego wydanego przez lekarza medycyny pracy lub lekarza okulistę z zakładu medycyny pracy, na skutek badania wstępnego, okresowego lub kontrolnego.

§ 3

1. Refundacja kosztu zakupu okularów korygujących wzrok, do kwoty określonej w § 4 ust.1, dokonywana jest na podstawie złożonego przez pracownika wniosku o refundację, stanowiącego załącznik do niniejszej procedury. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) kserokopię faktury dokumentującej zakup okularów korygujących wzrok, wystawionej przez zakład optyczny imiennie na pracownika, potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika ds.kadr,
 - 2) zaświadczenie lekarskie o potrzebie stosowania okularów korygujących wzrok w procesie pracy/na stanowisku pracy.
2. Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć do pracownika ds.kadr.

§ 4

1. Wysokość refundacji poniesionych kosztów zakupu okularów korygujących wzrok wynosi do 250 zł. (słownie: dwieście pięćdziesiąt złotych 00/100).
2. Refundacja może być dokonywana nie częściej niż raz na dwa lata.

§ 5

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez pracownika okularów korygujących wzrok, których zakup został zrefundowany przez jednostkę, koszt zakupu nowych okularów ponosi pracownik jeżeli nie upłynął termin, o którym mowa w § 4 ust.2.

§ 6

Pracownikowi ds.kadr powierza się prowadzenie ewidencji przydzielonej pracownikom refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Radomiu
mgr inż. Artur Jonczyk

**Załącznik
do procedury regulująca sposób i tryb przyznawania
refundacji za okulary korygujące wzrok pracownikom
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu
pracującym na stanowiskach wyposażonych w monitory
ekranowe**

.....
Imię i Nazwisko

.....
Stanowisko służbowe

.....
Komórka organizacyjna

**Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Radomiu**

Wniosek o refundację kosztów zakupu okularów korygujących wzrok

Proszę o zrefundowanie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok zleconych przez lekarza medycyny pracy w wyniku badań profilaktycznych w kwocie zł.

Wnoszę o dokonanie wypłaty refundacji na mój rachunek bankowy nr:

W załączeniu składam dokumenty:

- 1) Kserokopię faktury dokumentującej zakup okularów korygujących wzrok, potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez pracownika ds.kadr,
- 2) zaświadczenie lekarskie o konieczności stosowania okularów korygujących wzrok w procesie pracy/na stanowisku pracy.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Potwierdzenie przez pracownika ds. Kadr upływu minimum dwuletniego okresu od daty ostatniej wypłaty refundacji :

(podać datę ostatnio dokonanej wypłaty refundacji)

.....
(data)

.....
(podpis)

Akceptacja Dyrektora:

.....
(data)

.....
(podpis)