

Postanowienie nr 123/2012
Dyrektora Oddziału Kopalnia Węgla Brunatnego Turów
Spółki PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A.
z dnia 27. 12. 2012 r.

w sprawie: zapewnienia przez pracodawcę pracownikom Oddziału Kopalnia Węgla Brunatnego Turów okularów korygujących wzrok.

PODSTAWA PRAWNA:

Rozporządzenie 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).

Na podstawie w/w Rozporządzenia, **postanawiam:**

§ 1.

1. Pracownikom Oddziału Kopalnia Węgla Brunatnego Turów, zwanego dalej „Oddziałem”, którzy obsługują w czasie pracy monitor ekranowy przez co najmniej połowę czasu pracy, tj. 4 godziny dziennie, Oddział zapewnia okulary korygujące wzrok na zasadach i warunkach określonych w dalszej części niniejszego Postanowienia.
2. Rodzaje prac związanych z obsługą monitorów ekranowych uprawniających do refundacji kosztów zakupu okularów określa Załącznik nr 2 do niniejszego Postanowienia.

§ 2.

Recepty na wykonanie okularów korygujących wzrok będą wystawiane imiennie i bezpłatnie dla pracowników Oddziału w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej prowadzonej przez Przychodnię Lekarską „MegaMed” Sp. z o.o. Oddział Centrum Medyczne Turów z siedzibą w Bogatyni w czasie przeprowadzania badań wstępnych, okresowych i kontrolnych.

§ 3.

Nabycie uprawnienia do okularów korygujących wzrok przysługuje raz na 4 lata, chyba że w wyniku badań profilaktycznych, na podstawie badania lekarza okulisty, orzeczony zostanie krótszy odstęp czasowy.

§ 4.

Do potwierdzania czasu pracy przy monitorach ekranowych trwającego ponad 4 godziny, zobowiązany jest kierownik komórki organizacyjnej, a w przypadku kierowników, ich bezpośredni przełożeni.

§ 5.

Zapewnienie uprawnionym pracownikom okularów korygujących wzrok realizowane będzie w formie zwrotu uzasadnionych, udokumentowanych i poniesionych przez pracownika wydatków na zakup okularów. Za uzasadnione wydatki uznaje się:

- 1) wartość szkielek korygujących, lecz nie więcej niż 300 zł (słownie: trzysta złotych);
- 2) wartość usługi (robocizna), lecz nie więcej niż 50 zł (słownie: pięćdziesiąt złotych);
- 3) wartość opravek, lecz nie więcej niż 50 zł (słownie: pięćdziesiąt złotych).

§ 6.

Podstawą do otrzymania zwrotu poniesionych wydatków na zakup okularów jest złożenie przez pracownika wniosku do Działu Kadr i Spraw Socjalnych (DLK), wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Postanowienia.

§ 7.

Wyznaczony pracownik Działu Kadr i Spraw Socjalnych (DLK), sprawdza wniosek pod względem merytorycznym i dokonuje jego rejestracji.

§ 8.

1. Wypłata równowartości poniesionych kosztów o których mowa w § 5 niniejszego Postanowienia, może być dokonana w formie:
 - 1) gotówkowej, w Kasie Głównej Oddziału, na podstawie sporządzonego przez Dział Kadr i Spraw Socjalnych (DLK) zbiorczego zestawienia w/w wniosków z zaznaczeniem „wypłata w kasie”;
 - 2) przelewu, na podany przez pracownika we wniosku rachunek bankowy, na podstawie sporządzonego przez Dział Kadr i Spraw Socjalnych (DLK) zbiorczego zestawienia w/w wniosków z zaznaczeniem „na rachunek bankowy”.
2. Listy – zbiorcze zestawienia wniosków, po podpisaniu przez sporządzającego oraz Kierownika Działu Kadr i Spraw Socjalnych (DLK), zatwierdzane są do zapłaty przez Kierownika Wydziału HR (DL) oraz kierownika Wydziału Rachunkowości (FK) lub osobę przez niego upoważnioną, a następnie przekazywane do:
 - 1) Działu Księgowości Ogólnej (FKO) – w przypadku wypłaty przelewem na konto uprawnionego. Na podstawie listy, Dział Księgowości Ogólnej (FKO) sporządza przelewy, a następnie przekazuje je wraz z listą do Działu Operacji Finansowych i Ubezpieczeń Majątkowych (FCF) celem ich realizacji;
 - 2) Działu Operacji Finansowych i Ubezpieczeń Majątkowych (FCF) w przypadku wypłaty w Kasie Głównej.

Każdorazowo do w/w list zbiorczych dołączone są złożone wnioski, które po zatwierdzeniu danej listy zwracane są do Działu Kadr i Spraw Socjalnych (DLK).

§ 9.

Do wniosku, pracownik zobowiązany jest załączyć:

- 1) oryginał faktury VAT lub rachunku wystawionego imiennie na pracownika z wyszczególnieniem wartości szkielek korygujących, opravek i robocizny;
- 2) kserokopię recepty oraz zaświadczenie od lekarza uprawnionego do przeprowadzania badań profilaktycznych, wystawione na podstawie przeprowadzonych badań okulistycznych potwierdzających potrzebę stosowania okularów podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego (wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Postanowienia).

§ 10.

1. Wniosek powinien zawierać pisemne potwierdzenie przez przełożonego wnioskodawcy, fakt użytkowania przez pracownika w czasie pracy monitora ekranowego, przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (nie mniej jednak jak 4 godziny na zmianę roboczą).
2. Informacja o czasie pracy przy monitorach ekranowych winna być również podana na skierowaniu wystawianym w komórkach organizacyjnych na badania profilaktyczne.

§ 11.

Wypłata (zwrot) należności poniesionych przez pracownika na zakup okularów, na zasadach określonych w niniejszym Postanowieniu, dokonywana będzie raz w miesiącu na podstawie dokumentów wymienionych w § 8 niniejszego Postanowienia, w ostatnim dniu roboczym miesiąca.

§ 12.

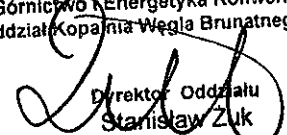
Koszt okularów korygujących wzrok obciąża stanowisko kosztów bezpieczeństwa i higieny pracy – świadczenia na rzecz pracowników /539 – XXX – 113/.

§ 13.

Uchylić Zarządzenie nr 29/2010/1 Prezesa Zarządu – Dyrektora Generalnego PGE Kopalnia Węgla Brunatnego Turów S.A. z dnia 09.04.2010 r. w sprawie zapewnienia przez pracodawcę pracownikom PGE KWB Turów S.A. okularów korygujących wzrok.

§ 14.

Postanowienie wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia jego podpisania.

PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna SA
Oddział Kopalnia Węgla Brunatnego Turów

Dyrektor Oddziału
Stanisław Zuk

Rozdzielnik:

wszystkie komórki organizacyjne Oddziału KWB Turów,
zakładowe organizacje związkowe x 5, ZSIP,
DOZ-a/a


Katarzyna Kopec
radca prawny

**Wniosek nr
o zwrot poniesionych wydatków na zakup okularów korygujących wzrok**

1. Imię i nazwisko pracownika:

2. Nazwa komórki organizacyjnej i nr stały pracownika:

3. Poniesione wydatki zgodnie z fakturą nrz dnia
- 1) wartość szkieł korygujących (nie więcej niż 300 zł*) - zł.
- 2) wartość usługi /robocizna/ (nie więcej niż 50 zł**) - zł.
- 3) wartość oprawki (nie więcej niż 50 zł**) - zł.
- suma pozycji 1, 2, 3: - zł.

Proszę o zwrot poniesionych wydatków w kwocie jak wyżej w kasie głównej / na rachunek bankowy*** nr.....
prowadzony w banku.....

Do wniosku załączam następujące dokumenty:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

*) należy wpisać kwotę z faktury, a w przypadku gdy jest ona wyższa od 300 zł – kwotę 300 zł,

**) należy wpisać kwotę z faktury, a w przypadku gdy jest ona wyższa od 50 zł – kwotę 50 zł,

***) niepotrzebne skreślić.

4. Potwierdzam, że w/w pracownik użytkuje monitor ekranowy w czasie pracy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

.....
(data, podpis, pieczęć przełożonego)

Potwierdzenie wniosku pod względem merytorycznym

.....
(data, podpis, pieczęć pracownika DLK)

.....
Kierownik Działu DLK

Praca przy obsłudze monitorów ekranowych uprawniająca do refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.

1. Za pracę związaną z obsługą monitorów ekranowych uważa się:
 - 1) wprowadzanie danych – przenoszenie danych z dokumentów do komputera. Zwykle są to zadania rutynowe. Ich wykonanie wymaga szybkiego tempa, naprzemiennej obserwacji dokumentu i ekranu. Pracę tę charakteryzuje znikoma możliwość podejmowania samodzielnych decyzji (np. prowadzenie raportów, zestawień, ewidencji);
 - 2) uzyskiwanie, weryfikacja i korekta danych – polega na poszukiwaniu informacji w zasobach komputera i ich odczytywanie na ekranie, jak również wprowadzanie korekt i zmian;
 - 3) praca interakcyjna – polega na dialogu (współpracy) z oprogramowaniem komputera i/lub komunikacji za pomocą komputera z innymi osobami, często powiązana z ciągłą weryfikacją i korektą obserwowanego procesu i podejmowaniem decyzji, np. dyspozytor w Centrum Kierowania Ruchem (TZC);
 - 4) przetwarzanie tekstów – redagowanie, pisanie i sprawdzanie tekstów;
 - 5) programowanie i projektowanie wspomagane komputerowo – tworzenie nowych programów komputerowych, wykonywanie projektów, analiz i innych zestawień za pomocą oprogramowania.

UWAGA! Niezależnie od systemu pracy, natomiast zależnie od stopnia obciążenia umysłowego, powinny być stosowane przerwy w pracy, tj. 5 minut po 1 godzinie pracy. Niedopuszczalne jest sumowanie czasu takich przerw i ich odejmowanie jako czasu wolnego od czasu dnia pracy.

2. Nie uważa się za pracę związaną z obsługą monitora ekranowego, operacji i użytkownika:
 - 1) kalkulatorów, kas rejestrujących i innych urządzeń z małymi ekranami do prezentacji danych lub wyników pomiarów;
 - 2) maszyn do pisania z wyświetlaczem ekranowym;
 - 3) pracy w kabinach kierowców i kabinach sterowniczych maszyn i pojazdów wyposażonych w wyświetlacze ekranowe za wyjątkiem kabin sterowniczych wielostanowiskowych maszyn urabiających i zwałujących.

PRZYCHODNIA LEKARSKA
„MegaMed” Sp. z o.o. w Bełchatowie
Oddział Centrum Medyczne TURÓW
z siedzibą w Bogatyni

Bogatynia, dniar.

ZAŚWIADCZENIE

Na podstawie przeprowadzonych w ramach badań profilaktycznych wskazań lekarza okulisty stwierdzam potrzebę stosowania przez
okularów korygujących wzrok przy pracy związanej z obsługą monitora ekranowego.

.....
Podpis i pieczęć lekarza
uprawnionego do badań profilaktycznych