ZARZĄDZENIE Nr 61/2023
Rektora Politechniki Morskiej w Szczecinie
z dnia 15.09.2023 r.

w sprawie: **wprowadzenia „Zasad zapewniania pracownikom okularów do pracy przy monitorze ekranowym”**

Na podstawie art. 51 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.) oraz § 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) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w życie „Zasady zapewniania pracownikom okularów do pracy przy monitorze ekranowym”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Przepisów niniejszego zarządzenia nie stosuje się do:

1) kabin kierowców oraz kabin sterowniczych maszyn i pojazdów,
2) systemów komputerowych na pokładach środków transportu,
3) systemów komputerowych przeznaczonych głównie do użytku publicznego.
4) systemów przenośnych nie przeznaczonych do użytkowania na danym stanowisku pracy,
5) kalkulatorów, kas rejestrujących i innych urządzeń z małymi ekranami do prezentacji danych lub wyników pomiarów,
6) maszyn do pisania z wyświetlaczem ekranowym.

§ 3.

Zobowiązuje się służbę BHP do informowania pracowników w ramach szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy o możliwości zapewnienia im okularów do pracy przy monitorze ekranowym.

§ 4.

Nadzór i kontrolę nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się kierownikom pionów wg przyznanych kompetencji.

§ 5.

Traci moc zarządzenie nr 9/2016 Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 17.06.2016 r. w sprawie wprowadzenia „Zasad zapewniania pracownikom Akademii Morskiej w Szczecinie okularów do pracy przy monitorze ekranowym”.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

/podpis/

dr hab. inż. kpt. ż. w. Wojciech Ślączka prof. PM

Załącznik do zarządzenia nr 61/2023
Rektora PM z dnia 15.09.2023 r.

Zasady zapewniania pracownikom okularów do pracy przy monitorze ekranowym

I. Słowniczek pojęć

Użyte w niniejszych zasadach określenia oznaczają:

1) **pracownik** – każdą osobę zatrudnioną w Uczelni, w tym praktykanta i stażystę, użytkującą w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
2) **przełożony** – osobę pełniącą funkcję kierowniczą w Uczelni, której podlega pracownik,
3) **Uczelnia** – Politechnikę Morską w Szczecinie,
4) **dobowy wymiar czasu pracy** – 8 godzin pracy na dobę,
5) **monitor ekranowy** – urządzenie do wyświetlania informacji w trybie alfanumerycznym lub graficznym, niezależnie od metody uzyskiwania obrazu,
6) **stanowisko pracy** – przestrzeń pracy, wraz z wyposażeniem w środki i przedmioty pracy, w tym w monitor ekranowy.

II. Postanowienia ogólne

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pracy wyposażonym w monitor ekranowy Uczelnia zapewnia okulary korygujące wzrok (dalej „okulary"), zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
2. Uczelnia nie wypłaca pracownikom ekwiwalentu za okulary.
3. Potrzebę stosowania przez pracownika przy obsłudze monitora ekranowego okularów o określonych parametrach odpowiednich do stanu jego wzroku stwierdza – lekarz okulista w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, o której mowa w art. 229 Kodeksu pracy.
4. Badania profilaktyczne powinny być wykonane w trybie ustalonym w obowiązującym zarządzeniu Rektora w sprawie przeprowadzania badań profilaktycznych pracowników.
5. Zapewnienie pracownikowi okularów polega na faktycznym zakupie okularów oraz poniesieniu przez Uczelnię kosztów ich zakupu w określonym limicie finansowym i jest spełnieniem przez pracodawcę jego obowiązków wynikających z przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy.
6. Zakupu, o którym mowa w ust. 5 powyżej, może dokonać Uczelnia lub pracownik.
7. Aby nabyć uprawnienia do otrzymania okularów, pracownik musi spełnić łącznie następujące warunki:
   1) użytkować monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, tj. minimum 4 godziny/dobę,
   2) posiadać w aktach osobowych lub dostarczyć do Działu Kadr wraz z wnioskiem stosowne w tym zakresie orzeczenie/zaświadczenie lekarza wydane w ramach badań profilaktycznych pracownika (w przypadku badań okresowych – lekarza medycyny pracy, w przypadku pogorszenia wzroku – lekarza medycyny pracy i lekarza okulisty).
8. Spełnienie warunku, o którym mowa w ust. 7 pkt 2 potwierdza przełożony pracownika.

III. Procedura zakupu okularów

1. Pracownik może za pośrednictwem przełożonego złożyć wniosek o zakup okularów. Zakup realizowany jest wówczas zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych obowiązującymi w Uczelni.
2. Pracownik może dokonać zakupu okularów samodzielnie, z własnych środków i w dowolnym zakładzie optycznym. Wówczas Uczelnia ponosi koszt tego zakupu poprzez zwrócenie pracownikowi wydatku w określonym limicie kwotowym.
3. Aby uzyskać zwrot kosztów zakupu okularów, pracownik składa w Dziale Kadr stosowny wniosek. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszych zasad.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3, załącza się fakturę/rachunek za wykonane okulary wystawioną na Politechnikę Morską w Szczecinie lub pracownika-wnioskodawcę.
5. Uczelnia ponosi bądź zwraca pracownikowi koszt zakupu okularów do pracy przy monitorze ekranowym jednorazowo do kwoty 400 zł.

6. Zwrot kosztu zakupu okularów jest wyłączony ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych na podstawie jej art. 2 ust. 1.
7. Zatwierdzony wniosek stanowi podstawę do wypłaty wydatków poniesionych przez wnioskodawcę.
8. Okulary kwalifikowane są jako materiały do bezpośredniego zużycia, a koszt ich zakupu odnoszony jest w ciężar kosztów działalności operacyjnej Uczelni.
9. Okulary, jako zindywidualizowany przedmiot użytku osobistego (nienadający się do ponownego użycia przez innego pracownika), nie podlega zwrotowi do Uczelni.

IV. Postanowienia końcowe

1. Uczelnia ponosi bądź zwraca pracownikowi koszt zakupu okularów nie częściej niż raz na 2 lata (obowiązuje 2-letni okres użytkowania okularów), z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli w 2-letnim okresie użytkowania okularów pracownik stwierdzi, że zmieniła mu się wada wzroku i posiadane szkła nie gwarantują już komfortu pracy, zgłasza ten fakt przełożonemu, który kieruje go na badania lekarskie niezależnie od terminu kolejnych badań okresowych.
3. Fakt zmiany wady wzroku skutkujący potrzebą stosowania innych szkieł do pracy przy monitorze ekranowym powinien być zaświadczony przez lekarza okulistę, a zaświadczenie takie dołączone do wniosku, niezależnie od dostarczenia orzeczenia lekarza medycyny pracy w ramach kontrolnych badań lekarskich.
4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez pracownika okularów, których koszt zakupu został poniesiony lub zwrócony pracownikowi przez Uczelnię, Uczelnia nie ponosi kosztów zakupu nowych okularów.

Załącznik do „Zasad zapewniania pracownikom okularów do pracy przy monitorze ekranowym”
(Zarządzenie nr 61/2023 Rektora PM z dnia 15.09.2023 r.)

WNIOSEK
o zwrot wydatków poniesionych na zakup okularów do pracy przy monitorze ekranowym*

I. Dane pracownika (wnioskodawcy):

1. Nazwisko i imię: .....
2. Komórka organizacyjna: .....

Proszę o zwrot poniesionych przeze mnie wydatków na zakup okularów do pracy przy monitorze ekranowym, które stanowią koszt pracodawcy. Do wniosku załączam nw. dokumenty:

1) **faktura/rachunek z zakładu optycznego** nr ..... z dnia .....

2) **zaświadczenie lekarza okulisty** (o zmianie wady wzroku w trakcie 2-letniego okresu użytkowania okularów) z dnia ..... (jeżeli dotyczy),

3) .....

Oświadczam, iż przedmiotowe okulary zostały rzeczywiście zakupione i będą wykorzystywane do celów służbowych.

.....
(*data i podpis pracownika*)

II. Przełożony pracownika (ocena stanu faktycznego)

Potwierdzam fakt** / nie potwierdzam faktu** użytkowania przez w. w. pracownika w ramach obowiązków służbowych monitora ekranowego w wymiarze min. 4 godziny dziennie.

.....
(*data i podpis przełożonego pracownika*)

III. Dział Kadr (kontrola merytoryczna i rejestracja wniosku do zamówienia publicznego)

Ww. pracownik spełnia warunki** (w tym posiada wymagane zarządzeniem aktualne orzeczenie/zaświadczenie lekarskie)/ nie spełnia warunków** do zwrotu wydatków poniesionych przez niego na zakup okularów korygujących wzrok zgodnie z zarządzeniem nr 61/2023 Rektora Politechniki Morskiej w Szczecinie z dnia 15.09.2023 r. w sprawie wprowadzenia „Zasad zapewniania pracownikom okularów do pracy przy monitorze ekranowym” oraz rozporządzeniem 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).

<table>
<tr><td>Kwota zwrotu wydatków w zł.
(max 400,- zł.)</td><td colspan="2">Słownie:</td></tr>
<tr><td>Źródło finansowania:</td><td>Udział [%]:</td><td>Nr grupy asortymentowej:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Akceptacja dysponenta środków (Kanclerz)</td><td>Podpis kierownika Działu Kadr (jednostki realizującej zamówienie)</td></tr>
</table>

IV. Kwestura (ocena pod względem formalno-rachunkowym)

Należność do wypłaty: .....zł, słownie zł: .....

Symbol kosztu: .....

.....

(*data i podpis pracownika Kwestury*)

V. Decyzja

Kwotę do wypłaty zatwierdzam** / nie zatwierdzam**:

.....

(*Kwestor, Kanclerz*)

Wypłacono dnia .....

Otrzymano dnia .....

.....

(podpis dokonującego wypłaty)

.....

(podpis wnioskodawcy)

* Przychód pracownika powstały w wyniku zakupu okularów do pracy przy monitorze ekranowym zwolniony jest z podatku dochodowego (art. 21 ust. 1 pkt. 11 ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych) i składek na ubezpieczenie społeczne (§ 2 ust. 1 pkt. 6 rozporządzenia MPiPS z dnia 18.12.1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe)

** niepotrzebne skreślić