

ZARZĄDZENIE NR 11/2021
STAROSTY KUTNOWSKIEGO
z dnia 09 marca 2021 roku
w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Pracy dla pracowników
Starostwa Powiatowego w Kutnie

Na podstawie art. 34 ust. 1 i 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) w związku z art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Regulaminie Pracy pracowników Starostwa Powiatowego w Kutnie, przyjętym Zarządzeniem Nr 57/2020 Starosty Kutnowskiego z dnia 25 listopada 2020 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 22 ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie:

„ § 22. 3 System zadaniowego czasu pracy przewiduje się dla pracowników zatrudnionych na następujących stanowiskach: skarbnik powiatu, audytor wewnętrzny, geodeta powiatowy, główny specjalista ds. BHP, sprzątaczką, z tym że nie wyłącza to możliwości zatrudnienia tych pracowników w podstawowym systemie czasu pracy, po dokonaniu zmiany warunków umowy o pracę.”

2) § 24 w ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 24. 2 Dla Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, bezpośredni przełożony ustala rozkład czasu pracy (grafik), obejmujący dni pracy i dni wolne od pracy oraz ustaloną liczbę godzin do przepracowania w danym okresie rozliczeniowym, która odpowiada wymiarowi etatu ustalonemu w umowie o pracę. Grafiki, o których mowa w zdaniu pierwszym bezpośredni przełożeni ustalają dla pracowników, którzy pracują w niepełnym wymiarze czasu pracy, z wyłączeniem osób pracujących zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy każdego dnia tygodnia (tj. od poniedziałku do piątku) jednakową liczbę godzin i osób, które pracują w systemie zadaniowego czasu pracy.”

3) załącznik Nr 5 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników.

Starosta Kutnowski

sporządziła: Monika Flisiuk

Radca prawny

Z A S A D Y

*dofinansowania zakupu okularów korygujących wzrok
pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z obsługą monitora ekranowego,
zwane dalej Zasadami*

§ 1.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z obsługą monitora ekranowego przysługuje dofinansowanie przez Pracodawcę zakupu okularów korygujących wzrok, jeżeli:
 - a) Pracownik użytkuje podczas pracy monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
 - b) w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej otrzyma zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o potrzebie stosowania takich okularów podczas pracy przy monitorze ekranowym;
 - c) dokona zakupu okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza.

§ 2.

1. Dofinansowanie zakupu okularów korygujących wzrok przysługuje Pracownikowi **do wysokości 300,00 zł** (słownie: trzysta złotych) brutto, **nie częściej, niż raz na dwa lata.**
2. Dofinansowanie zakupu obejmuje koszt szkielek, oprawy oraz koszt usługi.
3. W przypadku, gdy wartość faktury (rachunku) będzie mniejsza od kwoty wymienionej w ust. 1, zwrot kosztów przysługuje do wysokości kwoty określonej na fakturze (rachunku).
4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez Pracownika okularów korygujących wzrok, których zakup został dofinansowany przez Pracodawcę, Pracodawca nie ponosi kosztów zakupu nowych.

§ 3.

Podstawą dofinansowania zakupu okularów korygujących wzrok jest:

- 1) zaświadczenie lekarskie o wyniku badania okulistycznego przeprowadzonego w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykazujące potrzebę stosowania okularów korekcyjnych podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
- 2) faktura (rachunek) za zakup okularów,
- 3) wniosek o dofinansowanie zakupu okularów korygujących wzrok, stanowiący załącznik do niniejszych Zasad.

§ 4.

Pracownik składa dokumenty, o których mowa w § 3 ust. 1-3 do pracownika zajmującego się sprawami BHP w Starostwie Powiatowym w Kutnie.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracy i komórka organizacyjna)

Kutno, dnia

W N I O S E K

o dofinansowanie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok

Wnoszę o dofinansowanie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok w wysokości
..... (słownie:.....).

Do wniosku załączam:

- a) zaświadczenie lekarskie, stwierdzające potrzebę stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy;
- b) fakturę (rachunek) nrz dnia za zakup okularów korygujących wzrok.

.....
data i czytelny podpis pracownika

OPINIA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO:

Potwierdzam, że Pan/Pani pracuje na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy i użytkuje monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

.....
data i czytelny podpis przełożonego

OPINIA BHP:

Potwierdzam, że Pan/Pani spełnia warunki do otrzymania zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.

.....
data i czytelny podpis pracownika
zajmującego się bhp

DECYZJA PRACODAWCY:

Działając na podstawie § 8 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1.12.1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe oraz na podstawie przepisów Regulaminu pracy pracowników Starostwa Powiatowego w Kutnie przyznaję zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok w kwociezł.

.....
podpis Pracodawcy

Przekazanie dokumentacji do Wydziału Finansowego w Starostwie Powiatowym w Kutnie, dotyczącej dofinansowania kosztów zakupu okularów korygujących wzrok

.....
podpis pracownika zajmującego się BHP