



INFORMACIONES ADMINISTRATIVAS
MEDDELELSER FRA ADMINISTRATIONEN
VERWALTUNGSMITTEILUNGEN
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ
ADMINISTRATIVE NOTICES
INFORMATIONS ADMINISTRATIVES
INFORMAZIONI AMMINISTRATIVE
MEDEDELINGEN VAN DE ADMINISTRATIE
INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS
HALLINNOLLISIA TIEDOTUKSIA
ADMINISTRATIVA MEDDELANDEN

Spécial COMMISSION
TOUS LIEUX D'AFFECTATION
+ DELEGATIONS

**REMBOURSEMENT DES FRAIS EXPOSES POUR
L'ACQUISITION DE LUNETTES DE TRAVAIL SUR ECRAN**

DA	GODTGØRELSE AF UDGIFTER TIL BRILLER MED HENBLIK PÅ SKÆRMARBEJDE	P 3
DE	ERSTATTUNG DER KOSTEN FÜR BRILLEN, DIE BEI BILDSCHIRMARBEIT BENÖTIGT WERDEN	P 7
EL	ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΕΞΟΔΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΓΥΑΛΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Σ ΟΘΟΝΗ	P. 11
EN	REIMBURSEMENT OF COST OF VDU SPECTACLES	P. 15
ES	REEMBOLSO DE LOS GASTOS REALIZADOS EN LA ADQUISICION DE GAFAS PARA EL TRABAJO EN PANTALLA	p. 19
FI	KORVAUS SILMÄLASIEN HANKKIMISESTA NÄYTTÖPÄÄTETYÖSKENTELYÄ VÄRTEN	p. 23
FR	REMBOURSEMENT DES FRAIS EXPOSES POUR L'ACQUISITION DE LUNETTES DE TRAVAIL SUR ECRAN	P. 27
IT	RIMBORSO DELLE SPESE SPSTENUTE PER LACQUISTO DI OCCHIALI PER IL LAVORO SU SCHERMO	P. 31
NL	VERGOEDING VAN DE KOSTEN VAN AANSCHAFFING VAN BEELDSCHERMBRILLEN	P 35
PT	REEMBOLSO DAS DESPESAS INCORRIDAS COM A AQUISIÇÃO DE ÓCULOS PARA TRABALHO EM ECRÃ	P. 39
SV	ERSÄTTNING AV KOSTNADER FÖR GLASÖGON FÖR BILDSKÄRMSARBETE	P. 43

MEDDELELSE TIL PERSONALET

GODTGØRELSE AF UDGIFTER TIL BRILLER MED HENBLIK PÅ SKÆRMARBEJDE

Tjenstgørende personale gøres opmærksom på, at administrationen dækker udgifter til skærmbriller efter nedenstående retningslinjer (se afsnittet "Anmodning om godtgørelse"):

Selv om godtgørelse af sådanne udgifter ikke henhører under den fælles sygesikringsordning, administreres de af kontor IX.B.5 (Syge- og ulykkesforsikring).

Kun udgifter til almindelige, korrigerende glas til mellemafstand godtgøres af administrationen. Udgifter til kontaktlinser, multifokale (flerstyrkede) glas og progressive glas, der kan anvendes til andre formål end skærmarbejde, godtgøres i henhold til den fælles sygesikringsordnings bestemmelser. Personer på omkring 55 år, der anvender glas af "varilux"-typen (multifokale glas), kan dog i visse tilfælde omfattes af skærmbrilleordningen.

Anmodning om godtgørelse:

Udgifter til anskaffelse af skærmbriller godtgøres ved indsendelse af følgende:

1. Den overordnede attestering af, at den pågældende udfører skærmarbejde mindst 4 timer dagligt
2. Øjenlægens recept, udarbejdet efter anmodning fra en af lægetjenestens læger. Konsultationen af sidstnævnte sker normalt i forbindelse med den årlige lægeundersøgelse

3. Lægetjenestens godkende se af øjenlægens recept (recepter skal indsendes til Kommisionens lægetjeneste (JECL 3/68)
4. Øjenlægens kvittering (i original)
5. Optikerens kvittering (i original) med separate angivelser af priser på stel og glas og eventuelle andre tekniske oplysninger
6. Udfyldt og underskrevet si ema til anmodning om godtgørelse (jf. nedenstående formular)

Godtgørelse:

- Udgifterne til øjenlægens i mdersøgelse godtgøres med 100%, dog højst 1 480 BEF
- Udgifter til almindelige korrigerende brilleglas, eventuelt A-tonet (let tonet) og antirefleksbehandlet, godtgøres med 100%, dog højst 7 000 BKF.
Udgifter til glas af andre typer end ovennævnte godtgøres ikke
- Udgifter til stel godtgøres med højst 2 560 BEF.

Fornyelse:

For fornyelse gælder de samme tidsfrister som inden for den fælles sygesikringsordning (jf bilag I, punkt XII A,2 og B,2 i Ordningen vedrørende Sygesikring for Tjenestemænd i De Europæiske Fællesskaber (Meddelelser fra Administrationen af 30.4.1991)).

Anmodninger om godtgørelse med bilag indsendes til kontor IX B.5, B-28 2/180.

**ANMODNING OM GODTGØRELSE AF
UDGIFTER TIL ANSKAFFELSE AF SKÆRMBRILLE**

Indsendes til kontor IX B.5, B-28 2/180

Pris for glassene.....

Pris for stellet.....

Følgende bilag vedlægges:

- 1) Den overordnedes attesting
- 2) Recept fra den af lægetjenesten godkendte læge
- 3) Øjenlægens kvittering (i original)
- 4) Lægetjenestens godkendelse af øjenlægens recept
- 5) Optikerens kvittering (i original) med separat angivelse af priser på glas og stel samt eventuelle andre tekniske angivelser (toning og antirefleksbehandling)

Navn:.....

Fornavn:.....

Personalnummer:.....

Bankkonto- eller postgironummer:.....

Dato:/..../....

Underskrift:.....

MITTEILUNG AN DAS PERSONAL

Erstattung der Kosten für Brillen, die
bei Bildschirmarbeit benötigt werden

Den Beamten und sonstigen Bediensteten im aktiven Dienst wird mitgeteilt, daß die Verwaltung die Kosten für Brillen, die bei Bildschirmarbeit benötigt werden, im Rahmen der nachstehenden Regelung (siehe Verfahren) übernimmt.

Obwohl diese Kostenerstattung nach dem Gemeinsamen Krankheitsfürsorgesystem nicht vorgesehen ist, wurde die Bearbeitung der entsprechenden Anträge dem Referat IX.B.5. (Kranken- und Unfallversicherung) übertragen.

Die Verwaltung erstattet lediglich einfache Korrekturgläser mit mittlerer Brennweite. Kontaktlinsen, Mehrstärken- und Progressivgläser, die für andere Zwecke als Bildschirmarbeit verwendet werden können, werden ausschließlich nach der Regelung über das Gemeinsame Krankheitsfürsorgesystem erstattet. In einigen Fällen können jedoch Personen, die etwa 55 Jahre alt sind und Brillengestelle mit sogenannten "Varilux"-Gläsern tragen, als Begünstigte in Betracht kommen.

Für die Erstattung gelten folgende Modalitäten:

Verfahren:

Die Kosten für bei Bildschirmarbeit benötigte Brillen werden auf Vorlage folgender Belege erstattet:

1. einer Bescheinigung des Dienstvorgesetzten, aus der hervorgeht, daß der betreffende Beamte mindestens vier Stunden täglich einen Bildschirm benutzt;
2. die Verordnung eines anerkannten Augenarztes, die auf Anweisung eines vorher - in der Regel im Rahmen der Jahresuntersuchung - konsultierten Vertrauensarztes des Ärztlichen Dienstes verlangt wurde;

3. Die Genehmigung des Ärztlichen Dienstes zusammen mit der augenärztlichen Verordnung (die Verordnung ist beim Ärztlichen Dienst der Kommission, JECL 3/68 ein; urreichen);
4. das Original der vom Augenarzt quittierten Honorarrechnung;
5. das Original der von einem Optiker quittierten Rechnung, in der der Betrag für das Brillengestell und der Betrag für die Brillengläser sowie deren besondere Merkmale getrennt aufzuführen sind;
6. ein ordnungsgemäß ausgefüllter und unterschriebener Antrag auf Erstattung der Krankheitskosten (Muster siehe Anlage).

Erstattung:

- Augenärztliche Untersuchung: Erstattung von 100 %, jedoch höchstens 1.480 BFR;
- Brillengläser zur Korrektur von Sehfehlern mit Tönung A und entspiegelt: Erstattung von 100 %, jedoch höchstens 7.000 BFR;
anders vergütete Brillengläser werden nicht erstattet;
- Brillengestelle: Erstattung bis zu einem Höchstbetrag von 2.560 BFR.

Erneuerungsfrist.

Für die Erneuerung gelten die vom Gemeinsamen Krankheitsfürsorgesystem vorgesehenen Fristen [siehe Anhang 1 Punkt XII A,2 und B,2 der Regelung zur Sicherstellung der Krankheitsfürsorge für die Beamten der Europäischen Gemeinschaften (Verwaltungsmitteilungen vom 26.03.1991)].

Die Anträge auf Erstattung der Krankheitskosten sind beim Referat IX.B.5., B-28, 2/180 einzureichen.

**ANTRAG AUF ERSTATTUNG DER KOSTEN FÜR BRILLEN, DIE
BEI BILDSCHIRMARBEIT BENÖTIGT WERDEN**

Einzureichen beim Referat IX B.5, B-28, 2/180.

Betrag der Brillengläser:.....

Kosten des Brillengestells:.....

Dem Antrag beizufügen sind :

1. Die Bescheinigung des Dienstvorgesetzten
2. Die Verordnung eines vom Ärztlichen Dienst anerkannten Augenarztes
3. Das Original der Honorarrechnung des Augenarztes
4. Den Originalrechnungsbeleg des Optikers, aus dem die Kosten des Brillengestells, der Brillengläser und gegebenenfalls die Kosten für deren Vergütung (getönt und entspiegelt) getrennt hervorgehen

Name:.....

Vorname:.....

Personalnummer:.....

Bank- oder Postscheckkonto:.....

Datum: Unterschrift:.....

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΣΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΕΞΟΔΩΝ ΠΑ ΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΓΥΑΛΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Σ ΟΘΟΝΗ

Γνωστοποιείται στους υπαλλήλους και το λοιπό προσωπικό εν ενεργεία ότι τα έξοδα αγοράς γυαλιών εργασίας για τα καθήκοντα που εκτελούνται σε οθόνη αναλαμβάνονται από τη διοίκηση, μέσα στα όρια που αναφέρονται παρακάτω (βλέπε διαδικασία).

Αν και οι επιστροφές αυτές δεν εντάσσονται στο πλαίσιο του Κοινού Καθεστώτος Υγειονομικής Ασφάλισης η διαχείριση τους έχει ανατεθεί στη Διοικητική Μονάδα ΙΧ.Β 5 (Ασφάλιση Ασθενείας και Ατυχημάτων).

Μόνο οι απλοί διορθωτικοί φακοί για ενδιάμεση εστιακή απόσταση λαμβάνονται υπόψη για επιστροφή από τη διοίκηση. Τα έξοδα για φακούς επαφής, πολυεστιακούς και προοδευτικούς φακούς που μπορούν να χρησιμοποιηθούν και για άλλους σκοπούς πλην της εργασίας σε οθόνη επιστρέφονται μόνο στο πλαίσιο του ΚΚΥΑ. Παρόλα αυτά σε μερικές περιπτώσεις, τα πρόσωπα που φορούν γυαλιά τύπου "vasilux" και έχουν ηλικία περίπου πενήντα πέντε ετών μπορούν να συμπεριληφθούν στους δικαιούχους.

Η διαδικασία με την οποία θα πραγματοποιηθεί η επιστροφή των εξόδων περιγράφεται παρακάτω:

Διαδικασία :

Τα έξοδα αγοράς γυαλιών εργασίας επιστρέφονται με την παρουσίαση ενός φακέλλου που περιέχει:

1. Βεβαίωση του ιεραρχικά ανώτερου που να προσδιορίζει ότι ο εν λόγω υπάλληλος χρησιμοποιεί οθόνη τουλάχιστον τέσσερες ώρες ημερησίως-
2. συνταγή εγκεκριμένου οφθαλμίατρου, που ζητείται κατόπιν οδηγιών ιατρού της Ιατρικής Υπηρεσίας στο πλαίσιο προηγούμενης εξέτασης- η εξέταση αυτή συνήθως πραγματοποιείται κατά τον ετήσιο ιατρικό έλεγχο-
3. την έγκριση της συνταγής του οφθαλμίατρου από την Ιατρική Υπηρεσία (οι συνταγές πρέπει να αποστέλλονται στην Ιατρική Υπηρεσία της Επιτροπής JECL3/68)

4. το πρωτότυπο εξοφλητικής απόδειξης του οφθαλμιάτρου-
5. το πρωτότυπο της εξοφλητικής απόδειξης του οπτικού που να αναγράφει χωριστά την αξία του σκελετού και των φακών καθώς και τα χαρακτηριστικά τους·
6. ένα έντυπο αίτησης επιστροφής δεόντως συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο (υπόδειγμα στο παράρτημα).

Επιστροφή :

Οφθαλμολογική εξέταση : επιστροφή κατά 100% με ανώτατο όριο τα 1.480 PB.

Απλοί διορθωτικοί φακοί ενδεχομένως χροιάς A και αντιανακλαστικοί: επ στροφή κατά 100% με ανώτατο όριο τα 7.000 PB.

Άλλες μορφές επεξεργασίας των φακών πέρα των προαναφερομένων δεν καλύπτονται από την επιστροφή.

Σκελετοί : ανώτατο όριο επιστροφής 2.560 PB

Προθεσμία ανανέωση :

Σε περίπτωση ανανέωσης σχύουν οι ίδιες προθεσμίες με αυτές του ΚΚΥΑ [βλέπε παράρτημα I σημείο XII A,2 και B,2 της ρύθμισης για την κάλυψη έναντι των κινδύνων ασθενείας των υπαλλήλων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων (διοικητικές πληροφορίες τη.; 04.04.1991)]

Οι φάκελλοι αιτήσεων επιστροφής πρέπει να αποστέλλονται στη Διοικητική Μονάδα IX B 5 B-28 2/180.

**ΑΙΤΗΣΗ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΤΩΝ ΕΞΟΔΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΓΥΑΛΙΩΝ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

να σταλεί στη Διοικητική Μονάδα ΙΧ Β.5 Β-28 2/18

Κόστος φακών :

Κόστος σκελετού :

Προσαρτώνται στην παρούσα :

1. Η βεβαίωση του ιεραρχικά ανώτερου μου.
2. Η συνταγή του εγκεκριμένου από την Ιατρική Υπηρεσία οφθαλμιάτρου.
3. Το πρωτότυπο εξοφλητικής απόδειξης του οφθαλμιάτρου.
4. Η έγκριση της Ιατρικής Υπηρεσίας για τη συνταγή που χορήγησε ο οφθαλμιάτρος.
5. Το πρωτότυπο εξοφλητικής απόδειξης του οπτικού που αναφέρει χωριστά το κόστος του σκελετού, των γυαλιών και πιθανώς το κόστος της επεξεργασίας τους (χρoιά και αντανάκλαση).

Επώνυμο :

Όνομα :

Αριθμός Μητρώου :

Τραπεζικός λογαριασμός ή λογαριασμός ταχυδρομικού ταμειυτηρίου:

Ημερομηνία : .../.../.....

Υπογραφή :

STAFF INFORMATION

REIMBURSEMENT OF COST OF VDU SPECTACLES

Officials and other staff in active employment are informed that the cost of spectacles for working at a VDU screen will be borne by the administration subject to the limits specified below (see Procedure!

Although these reimbursements will not be provided by the Joint Sickness Insurance Scheme, they are to be administered by Unit IX.B.5 (Sickness and Accident Insurance).

The only lenses to be considered for reimbursement by the administration are simple corrective lenses for intermediate focal length. Contact lenses, multifocal lenses and graded focal length lenses which can be used for other purposes than working on screen will be reimbursed only on the usual terms of the Joint Scheme. However, in certain cases, wearers of "Varilux"-type lenses aged around 55 may be able to claim under this heading.

The terms and conditions of reimbursement are as follows:

Procedure

The cost of VDU spectacles shall be reimbursed on presentation of the following documentation:

1. a letter from your immediate superior stating that you use a VDU at least 4 hours a day;
2. a prescription from an approved ophthalmologist, following referral by a doctor of the Medical Service during the annual medical check-up;
3. an endorsement of the ophthalmologist's prescription by the Medical Service (prescriptions should be sent to the Commission's Medical Service, JECL 3/68);

4. the ophthalmologist's original receipt;
5. an optician's original receipt, showing separately the value of the frame and the lenses, as well as their specifications;
6. a reimbursement claim form, completed and signed (see example attached).

Reimbursement

- Ophthalmological examination: 100% reimbursement up to a maximum of BFR 1480.
- Simple corrective lenses, with or without tint A and antireflective coating: reimbursement at the rate of 100% up to a maximum of 7 000 BFR.
Lens treatments apart from those listed above are not reimbursable.
- Frames: maximum reimbursement of 2 560 BFR.

Renewal

The periods which must elapse before lenses and spectacles may be renewed are the same as those laid down in Annex I, point XII A.2 and B.2 of the Rules on sickness insurance for officials of the European Communities (Administrative Notice of 15.03.1991).

Reimbursement claim forms should be sent to Unit IX.B.5, B-28 2/180.

CLAIM FOR REIMBURSEMENT OF COST OF VDU SPECTACLES

to be sent to Unit IX.B.5, B-28 2/180

Cost of lenses:.....

Cost of frame:.....

I have attached the following documents:

1. A letter from my immediate superior
2. A prescription from an ophthalmologist approved by the Medical Service
3. The ophthalmologist's original receipt
4. The endorsement of the Medical Service of the ophthalmologist's prescription
5. The original of the receipt from an optician, showing separately the value of the frame and the lenses, and, if applicable, the cost of any lens treatments (tint and antireflection)

Surname:.....

Forename:.....

Bank or giro account number:.....

Date: .../.../....

Signature:.....

INFORMACIÓN AL PERSONAL

REEMBOLSO DE LOS GASTOS REALIZADOS EN LA ADQUISICIÓN DE GAFAS PARA EL TRABAJO EN PANTALLA

Se informa a los funcionarios y otros agentes en activo que los gastos relativos a la adquisición de gafas para el trabajo que se efectúa en pantalla corren a cargo de la administración, dentro de los límites que se indican más adelante (véase procedimiento).

Aunque estos reembolsos no se contemplan en el Régimen Común de Seguro de Enfermedad, su gestión se confió a la Unidad IX.B.5 (Seguro de Enfermedad y Accidentes).

Los únicos lentes considerados para obtener un reembolso por parte de la administración son los lentes correctores simples para distancia focal intermedia. Los lentes de contacto, los lentes multifocales y los lentes progresivos que pueden ser utilizados para fines distintos al trabajo en pantalla se reembolsan conforme al R.C.A.M. No obstante, en algunos casos, las personas que utilicen lentes de tipo "varilux" cuya edad oscile alrededor de los 55 años se incluirán entre los beneficiarios.

A continuación se indican las condiciones necesarias para que se efectúe el reembolso :

Procedimiento :

Para el reembolso de los gastos de adquisición de gafas de trabajo se debe presentar un expediente que contenga :

1. un certificado del superior jerárquico en el que se precise que el funcionario de que se trate utiliza una pantalla al menos cuatro horas por día;

2. la prescripción de un oftalmólogo autorizado, solicitada de acuerdo con las indicaciones de un médico del Servicio Médico previamente consultado; normalmente esta consulta se realiza en la visita médica anual.
3. el acuerdo del Servicio Médico con la prescripción del oftalmólogo (las prescripciones deben enviarse al Servicio Médico de la Comisión JECL 3/68);
4. la factura original pagada del oftalmólogo;
5. la factura original pagada de un óptico que indique por separado el valor de la montura y de los lentes, así como sus características;
6. un formulario de solicitud de reembolso debidamente rellenado y firmado (modelo en el anexo).

Reembolso :

- Examen oftalmológico: reembolso del 100% hasta un máximo de 1 480 FB.
- Lentes correctores simples que pueden ser ahumados A y tratados antirreflejos: reembolso del 100% hasta un límite de 7 000 FB.
No se reembolsan los tratamientos de gafas distintos a los mencionados anteriormente.
- Monturas: reembolso sujeto a un límite máximo de 2 560 FB.

Plazo de renovación:

En caso de renovación se aplican los mismos plazos que los que estipula el R.C.A.M. (véase el punto XII A,2 y B,2 del Anexo I de la Reglamentación relativa a la cobertura de riesgos de enfermedad de los funcionarios de las Comunidades Europeas (informaciones administrativas de 27.03.1991)).

Los expedientes de solicitud de reembolso deben enviarse a la Unidad IX B.5 B-28 2/180.

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE LOS GASTOS REALIZADOS EN LA ADQUISICIÓN DE GAFAS PARA EL TRABAJO

a enviar a la Unidad IX B.5 B-28 2/180

Importe de las gafas:.....

Coste de la montura:.....

Adjunto a la presente:

1. El certificado de mi superior jerárquico
2. La prescripción del oftalmólogo autorizado por el Servicio Médico
3. La factura original del oftalmólogo
4. El acuerdo del Servicio Médico sobre la prescripción expedida por el oftalmólogo
5. El original de la factura del óptico que indique por separado el coste de la montura, el de las gafas y, si fuera el caso, el coste de sus tratamientos (ahumado y antirreflejo)

Apellidos:.....

Nombre:.....

Nº de Personal:.....

Cuenta bancaria o CCP:.....

Fecha:...../...../..... Firma:.....

TIEDOKSI HENKILÖSTÖLLE

KORVAUS SILMÄLASIEN HANKKIMISESTA NÄYTTÖPÄÄTETYÖSKENTELYÄ VARTEN

Virkamiehille ja muulle palveluksessa olevalle henkilöstölle ilmoitetaan, että hallinto vastaa näyttöpäätetyöskentelyä varten hankittujen silmälasien hankintakuluista seuraavien rajoitusten mukaisesti (ks. menettely).

Vaikka nämä korvaukset eivät kuulu Regime Commun d'Assurance Maladie kassan piiriin, niitä koskeva hallinto on yksikön IX B.5:n (Sairaus- ja tapaturmavakuutus) vastuulla.

Ainoat hallinnon suorittaman korvauksen piiriin kuuluvat lasit ovat yksinkertaiset korjaavat lasit. Piilolinssit, kaksiteholasit ja rajattomat moniteholasit, joita voidaan käyttää muihin tarkoituksiin kuin päätetyöskentelyyn, kuuluvat ainoastaan RCAM kassan korvauksen piiriin. Kuitenkin eräissä tapauksissa "varilux"-tyyppisten silmälasien noin 55-vuotiaat käyttäjät voivat olla edunsaajia.

Seuraavassa esitetään perusedellytykset korvauksen saamiseksi:

Menettely:

Työlasien hankintakulut korvataan seuraavien asiakirjojen perusteella:

1. esimiehen todistus, josta ilmenee, että kyseinen virkamies käyttää näyttöpäätettä vähintään neljän tunnin ajan päivässä
2. laillistetun silmälääkärin kirjoittama määräys, joka on hankittu työterveysaseman ohjeiden mukaisesti; tämä lääkäriassakäynti tapahtuu tavallisesti vuositarkastuksen yhteydessä

3. työterveysaseman puolto silmälääkärin määräykselle (määräykset tulee lähettää tätä varten osoitteeseen Service Médical de la Commission JECL 3/68)
4. alkuperäinen silmälääkärin kuitti
5. alkuperäinen optikon kuitti, jossa on eritelty kehysten ja lasien hinta ja josta ilmenevät niiden ominaisuudet
6. asianmukaisesti täytetty ja allekirjoitettu korvaushakemuslomake (malli liitteenä)

Korvaus:

- Silmälääkärin suorittama tutkimus: korvaus 100 % 1480 BEF asti
- Yksinkertaiset korjaavat linssit, mahdollisesti A-värjätyt ja heijastamattomiksi käsitellyt: korvaus 100 % 7000 BEF asti. Muut käsitellyt eivät kuulu korvauksen piiriin.
- Kehykset: korvauksen yläraja 2560 BEF.

Uusimisen määräaika:

Uusimista koskevat samat määräajat kuin RACM määrää (ks. sairausvakuutusääntöjen (hallinnollisia tiedotteita 15.03.1991 - englanninkielinen käännös) I liitteen XII kohta A,2 ja B,2).

Korvaushakemusasiakirjat tulee osoittaa yksikölle IX B.5 B-28 2/180

KORVAUSHAKEMUS TYÖLASIEN HANKKIMISKULUISTA

osoitettu yksikölle IX B.5 B-28 2/180

Linssien hinta:.....

Kehysten hinta:.....

Liitän oheen.

1. todistuksen esimieheiltäni
2. työterveysaseman hyväksymän silmälääkärin määräyksen
3. silmälääkärin alkuperäisen kuitin
4. työterveysaseman puollon silmälääkärin määräykselle
5. alkuperäisen optikon kuitin, joka osoittaa erikseen kehysten, linssien ja niiden käsittelyn (väri ja heijastamattomuus) hinnat

Sukunimi:.....

Etunimi:

Henkilöstönumero:.....

Tilinumero:.....

Päiväys:/..../ Allekirjoitus:.....

INFORMATION AU PERSONNEL

REMBOURSEMENT DES FRAIS EXPOSES POUR L'ACQUISITION DE LUNETTES DE TRAVAIL SUR ECRAN

Les fonctionnaires et autres agents en activité sont informés que les frais relatifs à l'acquisition de lunettes de travail pour les tâches effectuées à l'écran sont pris en charge par l'administration, dans les limites reprises ci-dessous (voir procédure).

Bien que ces remboursements n'entrent pas dans le cadre du Régime Commun d'Assurance Maladie, la gestion y afférente a été confiée à l'Unité IX.B.5. (Assurance Maladie et Accidents).

Les seuls verres pris en considération pour un remboursement par l'administration sont les verres correcteurs simples pour distance focale intermédiaire. Les lentilles de contact, les verres multifocaux et les verres progressifs qui peuvent être utilisés à d'autres fins que le travail sur écran sont remboursés uniquement dans le cadre du R.C.A.M. Toutefois, dans certains cas, les porteurs de verres de type "varilux" âgés de plus ou moins 55 ans pourront être inclus parmi les bénéficiaires.

Vous trouverez ci-après les modalités sur base desquelles le remboursement sera effectué :

Procédure :

Les frais d'acquisition de lunettes de travail sont remboursés sur présentation d'un dossier comportant :

1. une attestation du supérieur hiérarchique précisant que le fonctionnaire concerné utilise un écran pendant au moins 4 heures par jour ;
- 2 la prescription d'un ophtalmologue agréé, demandée sur indications d'un médecin du Service Médical préalablement consulté ; cette consultation intervenant normalement dans le cadre de la visite médicale annuelle.

- 3 l'accord du Service Médical avec la prescription de l'ophtalmologue (les prescriptions sont à adresser au Service Médical de la Commission JECL 3/68) ;
- 4 la facture originale acquittée de l'ophtalmologue ;
- 5 la facture originale acquittée d'un opticien indiquant séparément la valeur de la monture et des verres ainsi que leurs caractéristiques ;
6. Un formulaire de demande de remboursement dûment rempli et signé (modèle en annexe).

Remboursement :

- Examen ophtalmologique : remboursement à 100% jusqu'à concurrence de 1480 FB
- Verres correcteurs simples éventuellement teintés A et traités antireflets : remboursement à 100% jusqu'à concurrence de 7.000 FB.
Les traitements des verres autres que ceux mentionnés ci-dessus ne sont pas remboursables.
- montures : remboursement plafonné à 2560 FB.

Délai de renouvellement :

Mêmes délais en cas de renouvellement que ceux appliqués par le R.C.A.M. (voir annexe I point XII A,2 et B,2 de la Réglementation relative à la couverture des risques de maladie des fonctionnaires des Communautés européennes (informations administratives du 31.12.1990))

Les dossiers de demande de remboursement sont à adresser à l'Unité IX B.5 B-28 2/180.

**Le texte dans les autres langues sera publié
prochainement**

**DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS
EXPOSES POUR L'ACQUISITION DE LUNETTES DE
TRAVAIL**

à adresser à l'Unité IX B.5 B-28 2/180

Montant des verres :

Coût de la monture ::.....

Je joins à la présente :

1. L'attestation de mon supérieur hiérarchique
2. La prescription de l'ophtalmologue agréé par le Service Médical
3. La facture originale de l'ophtalmologue
4. L'accord du Service Médical sur la prescription délivrée par l'ophtalmologue
5. L'original de la facture de l'opticien montrant séparément le coût de la monture, celui des verres et éventuellement le coût de leurs traitements (teinte et antireflet)

Nom :

Prénom :

N° de Personnel :

Compte bancaire ou CCP :

Date :/..../. Signature :

INFORMAZIONE AL PERSONALE

RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE PER L'ACQUISTO DI OCCHIALI PER IL LAVORO SU SCHERMO

I funzionali e gli altri agenti in servizio sono informati che le spese relative all'acquisto di occhiali da lavoro per attività effettuate allo schermo sono prese a carico dall'amministrazione, entro i limiti indicati nel testo che segue (vedi procedura).

Benché questi rimborsi non rientrino nel quadro del Regime comune di assicurazione malattia, la gestione relativa è stata affidata all'Unità IX.B.5 (Assicurazione malattia e incidenti).

Il solo tipo di lenti prese in considerazione per un rimborso da parte dell'amministrazione sono le lenti semplici di correzione per distanze focali intermedie. Le lenti a contatto, le lenti multifocali e le lenti graduali che possono essere utilizzate per altri fini, diversi dal lavoro su schermo, sono rimborsate unicamente nel quadro del RCAM. Tuttavia, in taluni casi, potranno essere inclusi fra i beneficiari anche coloro che, avendo più o meno 55 anni di età; portano lenti del tipo "varilux".

Nel testo che segue figurano le modalità in base alle quali verrà effettuato il rimborso:

Procedura:

Le spese di acquisto di occhiali da lavoro sono rimborsate dietro presentazione di un fascicolo contenente:

1. un attestato del superiore gerarchico che precisi che il funzionario in questione utilizza uno schermo per almeno 4 ore al giorno;
2. la prescrizione di un oftalmologo riconosciuto, richiesta dietro indicazione di un medico del Servizio medico

- preliminarmente consultato); tale consultazione avviene normalmente in occasione della visita medica annuale;
3. l'accordo del Servizio medico con la prescrizione dell'oftalmologo (le prescrizioni vanno indirizzate al Servizio medico della Commissione JECL 3/68);
 4. la fattura originale quietanzata dell'oftalmologo;
 5. la fattura originale quietanzata di un ottico che indichi separatamente il valore della montatura e delle lenti, nonché le loro caratteristiche;
 6. un formulario di richiesta di rimborso debitamente compilato e firmato (modello in allegato).

Rimborso:

- Esame oftalmologico: rimborso al 100% fino a 1480 BEF.
- Lenti di correzione semplici eventualmente colorate A e con trattamento antiriflesso: rimborso al 100% fino a 7000 BEF. Il trattamento delle lenti diverse da quelle citate sopra non è rimborsabile.
- Montatura: rimborso fino a 2560 BEF.

Termine per il rinnovo

Stessi termini in caso di rinnovo di quelli applicati dal RCAM (vedi allegato 1, punto XII A.2 e B.2 del regolamento relativo alla copertura dei rischi di malattia dei funzionari delle Comunità europee (informazioni amministrative del 25.03.1991)).

Le domande di rimborso devono essere inviate all'Unità IX.B.5 B-28 2/180.

DOMANDA DI RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE PER L'ACQUISTO DI OCCHIALI DA LAVORO

da inviare all'Unità IX.B.5 B-28 2/180

Importo delle lenti:

Costo della montatura:.....

Allego alla presente:

1. l'attestato del mio superiore gerarchico
2. la prescrizione dell'oftalmologo riconosciuto dal Servizio medico
3. la fattura originale dell'oftalmologo
4. l'accordo del Servizio medico sulla prescrizione rilasciata dall'oftalmologo
5. l'originale della fattura dell'ottico indicante separatamente il costo della montatura, quello delle lenti ed eventualmente il costo del loro trattamento (colorazione e antiriflesso)

Cognome:.....

Nome:.....

N. personale:.....

Conto bancario o CCP:.....

Data:

Firma:

MEDEDELING AAN HET PERSONEEL

VERGOEDING VAN DE KOSTEN VAN AANSCHAFFING VAN BEELDSCHERMBRILLEN

De ambtenaren en andere personeelsleden in actieve dienst worden erop gewezen dat de kosten van aanschaffing van brillen voor het werken aan een beeldscherm tot de hieronder genoemde maxima (zie procedure) door de administratie worden vergoed.

Hoewel deze vergoeding niet valt onder het Gemeenschappelijk stelsel van ziektekostenverzekering, is de Administratieve eenheid IX.B.5. (Ziektekosten- en ongevallenverzekering) belast met het beheer ervan.

De enige glazen die voor vergoeding in aanmerking komen zijn gewone corrigerende glazen met een intermediaire brandpuntsafstand. Contactlenzen, multifocale glazen en glazen met een vloeiende overgang ("varilux"-glazen) die voor andere doeleinden kunnen worden gebruikt dan voor het werk aan een beeldscherm, worden uitsluitend via het Gemeenschappelijk stelsel van ziektekostenverzekering vergoed. Personen in de leeftijd van ongeveer 55 jaar die "varilux"-glazen dragen, kunnen echter in enkele gevallen in aanmerking komen voor deze vergoeding.

De voorwaarden voor toekenning van de vergoeding zijn als volgt:

Procedure:

De kosten van aanschaffing van beeldschermbrillen worden vergoed na overlegging van de volgende documenten:

1. een verklaring van de chef van de ambtenaar, waarin wordt bevestigd dat déze ten minste vier uur per dag aan een beeldscherm werkt;
2. het voorschrift van een erkend oogarts naar wie men is verwezen door een arts van de Medische dienst die van te voren, normaal gesproken in het kader van het jaarlijks medisch onderzoek, is geconsulteerd;

3. de goedkeuring door de Medische dienst van het voorschrift van de oogarts (de voorschriften moeten aan de Medische dienst van de Commissie worden toegezonden, JECL 3/68);
4. de voor voldaan getekende originele factuur van de oogarts;
5. de voor voldaan getekende originele factuur van de opticien, waarop de kosten van het montuur, van de glazen en van de eigenschappen van de glazen apart worden vermeld;
6. een naar behoren ingevuld en ondertekend verzoek om terugbetaling (zie bijlage).

Vergoeding:

Oogheelkundig onderzoek wordt voor 100% vergoed tot een maximum van 1.480 BEF.

Gewone corrigerende glazen, eventueel met tint A en ontspiegeld, worden voor 100% vergoed tot een maximum van 7.000 BEF.

Andere behandelingen van glazen dan de hierboven genoemde worden niet vergoed.

Monturen worden vergoed tot een maximum van 2.560 BEF.

Termijn voor vervanging:

Voor de vervanging gelden dezelfde termijnen als die welke in bijlage I, punt XII, A-2 en B-2. van de Regeling inzake de ziektekostenverzekering van de ambtenaren van de Europese Gemeenschappen (mededeling van de administratie van 3.04.1991) worden genoemd.

De verzoeken om terugbetaling moeten worden toegezonden aan Administratieve eenheid IX.B.5, B-28 2/180.

VERZOEK OM TERUGBETALING VAN DE KOSTEN VAN AANSCHAFFING VAN EEN BEELDSCHERMBRIL

Toezenden aan Administratieve eenheid IX.B.5, B-28 2/180

Kosten van de glazen:.....

Kosten van het montuur:.....

Bijlagen:

1. Verklaring van mijn chef
2. Voorschrift van de door de Medische dienst erkende oogarts
3. De originele factuur van de oogarts
4. Goedkeuring door de Medische dienst van het voorschrift van de oogarts
5. De originele factuur van de opticien, waarop de kosten van het montuur, de kosten van de glazen en eventueel de kosten van de behandeling van de glazen (tinten, ontspiegelen) apart worden vermeld

Naam:.....

Voornaam:.....

Personeelsnummer:.....

Bank- of postgirorekening:.....

Datum: .../.../ Handtekening:.....

INFORMAÇÃO DESTINADA AO PESSOAL

REEMBOLSO DAS DESPESAS INCORRIDAS COM A AQUISIÇÃO DE ÓCULOS PARA TRABALHO EM ECRÃ

Informa-se os funcionários e outros agentes no activo que as despesas relativas à aquisição de óculos para trabalho em ecrã são custeadas pela administração, dentro dos limites indicados infra (ver procedimento).

Embora estes reembolsos não sejam abrangidos pelo Regime Comum de Seguro de Doença, a sua gestão foi confiada à Unidade IX.B.5 (Seguro de doença e acidentes).

Apenas as lentes correctoras simples para distância focal intermédia são tidas em consideração pela administração para efeitos de reembolso. As lentes de contacto, as lentes multifocais e as lentes progressivas, que podem ser utilizadas para fins diferentes do trabalho em ecrã, são reembolsadas unicamente no âmbito do RCAM. Todavia, em determinados casos, as pessoas, que tenham mais ou menos 55 anos, que utilizam lentes de tipo "varilux" poderão ser incluídas na lista de beneficiários.

Seguidamente, são apresentadas as modalidades segundo as quais serão efectuados os reembolsos:

Procedimento:

As despesas de aquisição de óculos de trabalho são reembolsadas mediante a apresentação de um *dossier* que inclua:

1. Um atestado do superior hierárquico precisando que o funcionário em causa utiliza um ecrã durante, pelo menos, 4 horas por dia;

2. A receita de um oftalmologista reconhecido, efectuada de acordo com as indicações de um médico do Serviço Médico previamente consultado; esta consulta ocorre normalmente no âmbito da visita médica anual;
3. O acordo do Serviço Médico relativamente à receita do oftalmologista (as receitas devem ser enviadas ao Serviço Médico da Comissão, JECL 3/68);
4. O original da factura passada pelo oftalmologista;
5. O original da factura passada por um oculista, que indique separadamente o valor da armação e das lentes, bem como as suas características;
6. Um formulário de pedido de reembolso de despesas devidamente preenchido e assinado (modelo em anexo).

Reembolso:

- Exame oftalmológico: reembolso a 100% até ao limite de 1480 FB.
- Lentes correctoras simples, eventualmente com coloração A e com tratamento anti-reflexo: reembolso a 100% até ao limite de 7000 FB.
Os restantes tratamentos de lentes não são reembolsáveis.
- Armações: reembolso sujeito a um limite máximo de 2560 FB.

Prazo de renovação:

Os mesmos prazos de renovação do que os aplicados pelo RCAM (ver Anexo I, ponto XII A,2 e B,2 da Regulamentação relativa à cobertura dos riscos de doença dos funcionários das Comunidades Europeias (Informações Administrativas de 04.04.1991)).

Os *dossiers* de pedido de reembolso devem ser enviados à Unidade IX.B.5 B-28 2/180.

PEDIDO DE REEMBOLSO DAS DESPESAS INCORRIDAS COM A AQUISIÇÃO DE ÓCULOS DE TRABALHO

a enviar à Unidade IX.B.5 B-28 2/180

Montante das lentes:.....

Custo da armação:.....

Juntamente com o presente pedido envio:

1. O atestado do meu superior hierárquico
2. A receita do oftalmologista reconhecido pelo Serviço Médico
3. O original da factura do oftalmologista
4. O acordo do Serviço Médico quanto à receita passada pelo oftalmologista
5. O original da factura do oculista discriminando o custo da armação e das lentes e, eventualmente, o custo do seu tratamento (coloração e anti-reflexo)

Apelido:

Nome próprio:.....

Nº de pessoal:.....

Conta bancária ou CCP:

Data: .../.../....

Assinatura:.....

INFORMATION TILL PERSONALEN

ERSÄTTNING AV KOSTNADER FÖR GLASÖGON FÖR BILDSKÄRMSARBETE

Tjänstemän och andra anställda i aktiv tjänst upplyses härmed om att kostnaderna för arbetsglasögon för bildskärmsarbete ersätts av kommissionens administration, i enlighet med de regler som beskrivs nedan (*se förfarande*).

Fastän denna typ av ersättning inte faller under det allmänna sjuk- och olycksfallsförsäkringssystemet, har förvaltningen av dessa frågor tilldelats enhet IX.B.5 (sjuk- och olycksfallsförsäkring).

Ersättning kan endast utbetalas för enkla korrigerande glas för fokusering på mellandistans. Ersättning för kontaktlinser, multifokalglas och progressivt slipade glas som kan användas för andra ändamål än bildskärmsarbete kan endast betalas inom ramen för det allmänna sjuk- och olycksfallsförsäkringssystemet. I vissa fall kan dock personer som är femtiofem år eller äldre och som använder progressivt slipade glas få ersättning för dessa.

Reglerna för ersättning av glasögon för bildskärmsarbete återfinns nedan.

Förfarande

För ersättning för kostnader för arbetsglasögon krävs följande handlingar:

1. Ett intyg från den anställdes överordnade om att den anställda arbetar vid bildskärmen minst fyra timmar per dag.
2. Recept från en legitimerad ögonläkare, utfärdat på begäran av en läkare inom den medicinska avdelningens vid en föregående konsultation. Denna konsultation sammanfaller normalt sett med den årliga läkarundersökningen.

3. Den medicinska avdelningens godkännande av ögonläkarens recept (recepten skall sändas till kommissionens medicinska avdelning JECL 3/68).
4. En stämplad originalfaktura från ögonläkaren.
5. En stämplad originalfaktura från en optiker, där priset för glasen och för bågarna skall anges separat och glasens art definieras.
6. Ett ifyllt och undertecknat formulär för ansökan om ersättning (se bilaga).

Ersättning

- Undersökning hos ögonläkare ersätts till 100%, men maximalt med 1 480 BEF.
- Enkla korrigerande glas, eventuellt tonade i steg A (12% toning) och antireflexbehandlade, ersätts till 100%, men maximalt med 7 000 BEF.
Kostnader för andra typer av glas än dessa ersätts inte.
- Bågar: ersätts med maximalt 2 560 BEF.

Ansökan om nytt bidrag

Ansökan om nytt bidrag kan tidigast ske inom samma tidsperiod som gäller för det allmänna sjuk- och olycksfallsförsäkringssystemet (se bilaga I stycke XII A,2 och B 2 i bestämmelserna om Europeiska gemenskapernas funktionärer:s sjukförsäkring (administrativa meddelanden av den 15.03.1991 - engelsk språkversion)).

Ansökan om ersättning skall sändas till enhet IX B.5 B-28 2/180.

ANSÖKAN OM ERSÄTTNING AV KOSTNADER FÖR ARBETSGLASÖGON

Skickas till enhet IX B.5 B-28 2/180

Pris för glasen:.....

Pris för bågar:.....

Jag bifogar följande dokument:

1. Intyg från min överordnade.
2. Recept från ögonläkare, godkänt av den medicinska avdelningen.
3. Ögonläkarens originalfaktura.
4. Den medicinska avdelningens godkännande av ögonläkarens recept.
5. Originalfaktura från optikern med separat prisuppgifter för glas och bågar och eventuellt för extra behandling av glasen (toning och antireflexbehandling)

Efternamn:.....

Förnamn:.....

Personalnummer:.....

Kontonummer (bank eller postgiro):.....

Datum:/...../.....

Underskrift:.....