

Zarządzenie nr 41 / 2011  
Starosty Powiatu Średzkiego  
z dnia 04 sierpnia 2011 r.

**w sprawie zwrotu kosztów poniesionych na zakup okularów korekcyjnych  
przez pracowników Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej**

Na podstawie art. 229 § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeksu Pracy (tekst jednolity z 1998 r. Dz.U. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz § 8 ust. 1 i 2 w związku z § 2 pkt. 4 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)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

1. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej, którzy na podstawie wyników badań okulistycznych, przeprowadzonych w ramach opieki zdrowotnej, otrzymali od lekarza medycyny pracy zaświadczenie o potrzebie stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, mają prawo do zwrotu kosztu zakupu tych okularów.
2. W przypadku pogorszenia się wzroku, powodującego konieczność wymiany okularów korekcyjnych wcześniej niż ustalony przez lekarza termin kolejnego badania okresowego, pracownik może zwrócić się do pracodawcy z uzasadnionym wnioskiem o skierowanie na badania okulistyczne, jednakże refundacja kosztu zakupu okularów może być dokonana nie częściej niż raz na dwa lata.

**§ 2.**

Podstawą zwrotu kosztu zakupu okularów są:

1. zaświadczenie o potrzebie stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, wydane przez lekarza medycyny pracy w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej,
2. oryginalny rachunek (faktura) dokumentujący zakup okularów korygujących wzrok,
3. wniosek pracownika według wzoru ustalonego w załączniku nr 1 z potwierdzeniem przez przełożonego faktu użytkowania w czasie pracy monitora ekranowego przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

**§ 3.**

1. Zwrot kosztów zakupu okularów obejmuje koszt robocizny i szkielec oznaczonych przez lekarza oraz oprawy odpowiadającej standardowi podstawowemu.



2. Pracodawca zwraca koszt zakupu okularów korygujących wzrok raz na 2 lata w kwocie na jaką wystawiona jest faktura / rachunek, jednak nie wyższą 200,00 złotych ( słownie: dwieście złotych).
3. Pracownik składa dokumenty, o których mowa w § 2 do pracownika do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, który opiniuje wniosek i przedkłada do Wydziału Finansów i Budżetu.

#### § 4.

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez pracownika okularów korygujących wzrok, których zakup został zrefundowany, pracodawca nie ponosi kosztów zakupu nowych okularów.

#### § 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu oraz kierownikom Wydziałów.

#### § 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA  
*Sebastian Burdzy*

**Wniosek****o dofinansowanie zakupu okularów korygujących wzrok  
do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych****Dane pracownika**

<b>Nazwisko i imię pracownika</b>		<b>Data i miejsce urodzenia</b>	
<b>Pracownik Wydziału</b>		<b>Stanowisko pracy</b>	
<b>Adres zamieszkania</b>			
<b>Ulica</b>		<b>Nr domu</b>	<b>Nr lokalu</b>
<b>Miejscowość</b>			

Proszę o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitora ekranowego w kwocie .....

W załączeniu ;

- 1) zaświadczenie o potrzebie stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, wydane w dniu .....przez lekarza w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej ,
- 2) oryginalny rachunek (faktura) z dnia ..... dokumentujący zakup okularów korygujących wzrok.

.....  
data i czytelny podpis wnioskodawcy

**OPINIA PRZEŁOŻONEGO <sup>1</sup>**

..... jest zatrudniony na czas nie określony  
(imię i nazwisko pracownika)  
– określony<sup>2</sup> na stanowisku ..... w Wydziale  
..... i wykonuje  
pracę przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.  
Wynik badania okulistycznego wykazał potrzebę stosowania okularów korekcyjnych  
podczas pracy przy obsłudze komputera.

.....  
pieczęć i podpis przełożonego

**AKCEPTACJA pracownika do spraw bhp .....**

<sup>1</sup> W przypadku pracowników wniosek opiniuje kierownik Wydziału, zaś kierownikom opinię wydaje Sekretarz Powiatu

<sup>2</sup> niewłaściwe skreślić