

**Z A R Z Ą D Z E N I E   Nr 50/2004**  
**Burmistrza Gminy i Miasta w Mirosławcu**  
**z dnia 06.12.2004 r.**

**w sprawie zapewnienia pracownikom zatrudnionym przy monitorach ekranowych okularów korygujących wzrok.**

Na podstawie § 8 ust. 2 rozporządzenia MPiPS z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. Nr 148, poz. 973) ustalám, co następuje:

§ 1

1. Okulary korygujące wzrok przysługują pracownikom Urzędu Gminy i Miasta jeżeli:
  - a) pracownik jest zatrudniony na czas nieokreślony i użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy w wymiarze minimum 4 godziny dziennie. Potwierdzenia powyższego faktu dokonuje Sekretarz Gminy i Miasta na wniosku złożonym przez pracownika.
  - b) Okulary korygujące wzrok – zgodnie z zaleceniem lekarza – okulisty – przysługują pracownikom mającym wadę wzroku, co zostało wcześniej stwierdzone i odnotowane w dokumentacji lekarskiej.
2. Częstotliwość wymiany okularów na koszt Urzędu Gminy i Miasta ustala się analogicznie do ważności badań okresowych. W przypadku zmiany wady wzroku stwierdzonej przez lekarza – okulistę pracownikowi przysługuje refinansowanie zrealizowanej recepty na okulary niezależnie od terminów badań okresowych.

§ 2

Recepty na okulary korygujące wzrok muszą być wystawione przez lekarza okulistę, w przypadku nie dopełnienia tej formalności zwrot kosztów nie przysługuje.

§ 3

Koszty zakupu okularów korygujących wzrok refundowane będą w wysokości nie większej niż 170,00 złotych (słownie: sto siedemdziesiąt złotych), po akceptacji przez Burmistrza Gminy i Miasta wniosku pracownika zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia w terminie do 14 dni od daty przedłożenia wniosku w dziale księgowości.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

*Elżbieta Kosecka-Sabań*

Załącznik do Zarządzenia Nr 50/2004  
Burmistrza Gminy i Miasta w Mirosławcu

Mirosławiec, dnia .....

.....  
( pieczęć jednostki organizacyjnej)

.....  
(nazwisko i imię pracownika)

.....  
(stanowisko służbowe)

**W N I O S E K**

o pokrycie kosztów realizacji recepty na okulary korygujące wzrok dla pracowników zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych.

Proszę o zwrot kosztów realizacji recepty na okulary korygujące wzrok w wysokości ..... PLN, w związku z zatrudnieniem przy obsłudze monitora ekranowego.

Do wniosku dołączono:

Rachunek z Zakładu Optycznego z dnia .....

.....  
(podpis pracownika)

Stwierdzam, że Pan(i) ..... w ramach realizacji obowiązków służbowych, użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy w wymiarze minimum 4 godziny dziennie.

.....  
(data)

.....  
(pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego)

Akceptuję przedłożony wniosek i proszę o dokonanie zwrotu kosztów w wysokości ..... PLN (słownie złotych:.....)

.....  
(data)

.....  
(pieczęć i podpis Burmistrza)