

Zarządzenie Nr 214/12
Burmistrza Wąsosza
z dnia 15 marca 2012 r.

Na podstawie par.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)

zarządzam co następuje :

§ 1

Określam maksymalną kwotę dofinansowania przeznaczoną na zakup okularów korygujących wzrok stosowanych podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego w wysokości 200 zł.

§ 2

1. Pracownik w celu uzyskania zwrotu kosztów poniesionych na zakup okularów powinien dostarczyć następujące dokumenty:
 - orzeczenie lub zaświadczenie lekarskie wydane przez właściwego lekarza okulistę,
 - kopię recepty,
 - dokument potwierdzający zakup okularów korygujących z wyszczególnieniem rodzaju wprawianych szkieł.
2. W celu uzyskania zwrotu kosztów pracownik powinien złożyć wniosek o pokrycie kosztów zakupu okularów , którego wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Zwrot kosztów, o których mowa w § 1 obowiązywać będzie raz na trzy lata.
2. Ograniczenia ust. 1 nie dotyczą zmiany orzeczenia lub zaświadczenia lekarskiego.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 2/02 Burmistrza Wąsosza z dnia 18 kwietnia 2002 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

Otrzymuje :

1. Referat finansowy

WNIOSEK

o częściowe pokrycie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego

I. Dane dotyczące pracownika

1. Nazwisko i imię

2. Stanowisko

3. Do wniosku załączam fakturę nr z dnia

wystawioną na Gminę Wąsosz za zakup okularów korygujących wzrok.

II. Opinia osoby ds. BHP

W/w osoba spełnia warunki do częściowego pokrycia kosztów zakupu okularów w wysokości 200 zł zgodnie z zarządzeniem nr Burmistrza Wąsosza z dnia2012 r.

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
data i podpis osoby ds BHP

III. Referat finansowych

IV. Zatwierdzono kwotę dopłaty zł słownie

Stwierdzono pod względem merytorycznym

.....
data i podpis Skarbnika Gminy

Pokwitowanie:

Kwituję odbiór kwoty zł

słownie zł

.....
data i podpis kasjera

.....
data i podpis pracownika