

Burmistrza Toszka

z dnia *21 marca 2012 r.*

w sprawie : zwrotu kosztów zakupu okularów stosowanych przy obsłudze monitora ekranowego

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r Nr 142 , poz. 1591 z późn.zm.) , § 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) oraz § 36 Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Toszku stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 224/2011 Burmistrza Toszka z dnia 15 lipca 2011 r w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Toszku , zarządzam , co następuje :

#### § 1

- 1.Pracodawca pokrywa koszt zakupu okularów korekcyjnych , których konieczność używania została stwierdzona i zalecona przez lekarza przeprowadzającego badania okulistyczne w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej w celu stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
- 2.Zalecenie stosowania przez pracownika okularów korygujących wzrok przy obsłudze monitora ekranowego powinno być potwierdzone zaświadczeniem lekarskim.
- 3.Okulary zakupione przez pracownika muszą posiadać parametry określone w zaleceniu lekarskim.
- 4.Zwrot kosztów przysługuje tylko tym pracownikom , którzy pracują przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy tj. przez co najmniej 4 godziny.

#### § 2

Podstawą zwrotu kosztów zakupu okularów są :

- 1)pisemny wniosek pracownika o zwrot wydatków na zakup okularów korygujących wzrok , którego wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia ,
- 2)dowód poniesienia wydatku , tj. imienny oryginał rachunku lub faktury VAT,
- 3) zaświadczenie o konieczności stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy monitorze ekranowym.

#### § 3

Koszt refundacji zakupu okularów korygujących wzrok wynosi 50% kosztu zakupu okularów , lecz nie więcej niż 300 zł.

#### § 4

1. Wniosek składa się w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Toszku
- 2.Dokumentację dotyczącą refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok prowadzi wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
- 3.Pracownik , o którym mowa w ust. 1. potwierdza merytorycznie prawidłowość złożenia wniosku .

3. Po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej pracownik, o którym mowa w ust. 1 kieruje do Skarbnika Gminy, podpisane przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Gminy, polecenie dokonania refundacji. W poleceniu pracownik podaje sposób dokonania refundacji, zgodny ze wskazaniami zawartymi we wniosku..

§ 5

Zwrot kosztów nastąpi w terminie do 7 dni od daty przedłożenia w Referacie Księgowości Budżetowej polecenia dokonania refundacji.

§ 6

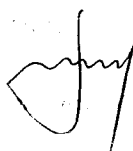
Nadzór nad wykonaniem zarządzenia polecam Sekretarzowi Gminy.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Otrzymują  
pracownicy na stanowiskach  
urzędniczych i kierowniczych  
urzędniczych  
Urzędu Miejskiego w Toszku.

SECRETARZ  
  
Małgorzata Kupczyk



załącznik  
do zarządzenia Nr. 57/2011  
Burmistrza Toszka  
z dnia 21. marca 2012 r.

### Wniosek o zwrot wydatków na zakup okularów korygujących wzrok.

.....  
( imię i nazwisko pracownika , adres zamieszkania , )

.....  
zatrudniona/zatrudniony \* w Urzędzie Miejskim w Toszku na stanowisku .....

( stanowisko)

..... zwracam się o zwrot kosztów poniesionych przeze  
mnie na zakup okularów korygujących wzrok w kwocie .....zł , słownie .....

.....

Pieniądze proszę przelać na rachunek.....\*

Pieniądze odbiorę w kasie Urzędu Miejskiego w Toszku.\*

Oświadczam , że pracuję przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy tj. przez co najmniej 4 godziny.

Do wniosku załączam:

- 1.dowód poniesienia wydatku tj. imienny oryginał rachunku / faktury VAT ,
- 2.zaświadczenie o konieczności stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy monitorze ekranowym.

.....  
( data i podpis pracownika składającego wniosek)

Potwierdzam prawidłowość złożenia wniosku

.....  
( data i podpis pracownika merytorycznego)

\* niepotrzebne skreślić