

**ZARZĄDZENIE NR 31/2002**

**Starosty Powiatu Wyszowskiego  
z dnia 6 września 2002 r.**

w sprawie określenia wysokości środków finansowych na zakup okularów ze szklami korekcyjnymi przeznaczonymi do pracy przy monitorze ekranowym oraz przygotowania niezbędnych dokumentów, jakie powinien dostarczyć pracownik w celu uzyskania zwrotu kosztów poniesionych na zakup okularów.

Na podstawie § 8 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 wysokość środków finansowych stanowiących zwrot kosztów poniesionych przez pracownika na zakup okularów ze szklami korekcyjnymi do kwoty 250 PLN (słownie: dwieście pięćdziesiąt złotych).


**§ 2**

W celu uzyskania zwrotu kosztów poniesionych na zakup okularów pracownik powinien przedłożyć:

- orzeczenie lub zaświadczenie lekarskie, wydane przez uprawnionego lekarza współpracującego w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej,
- kopię recepty,
- dokument potwierdzający zakup okularów korygujących z wyszczególnieniem rodzaju wprawionych szkieł,
- wniosek o pokrycie kosztów zakupu okularów /wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia/.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
  
Stanisław Jastrzębski

## W N I O S E K

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

#### I. Dane dotyczące pracownika

1. Imię i nazwisko .....
2. Komórka organizacyjna .....
3. Do wniosku załączam fakturę Nr ..... z dnia .....  
wystawioną na .....  
za zakup okularów korygujących wzrok.
4. Ww. osoba spełnia warunki do częściowego pokrycia kosztów  
zakupu okularów w wysokości ..... zgodnie z zarządzeniem  
Nr ..... Starosty Powiatu Wyszковского z dnia  
.....

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....  
(data i podpis pracownika ds. kadr)

#### II. Dział księgowości

Zatwierdzono kwotę dopłaty zł .....  
słownie zł .....

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....  
(data i podpis Głównego Księgowego)

Zatwierdzam do wypłaty

.....  
(data i podpis Kierownika Jednostki)

.....  
(data i podpis pracownika)