

**ZARZĄDZENIE NR 23
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ**

z dnia 4 listopada 2010 r.

w sprawie zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom Ministerstwa Spraw Zagranicznych zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi

Na podstawie § 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) w związku z art. 25 ust. 4 pkt 2 i ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Pracownikom Ministerstwa Spraw Zagranicznych, zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi, przysługuje zwrot kosztu zakupu okularów korygujących wzrok (oprawek i szkielek), jeżeli w wyniku badań przeprowadzanych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, otrzymają zaświadczenie lekarza o potrzebie stosowania takich okularów w trakcie pracy.
2. Przełożony pracownika w karcie skierowania pracownika na badania w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wydawanej pracownikowi przez osobę upoważnioną przez pracodawcę, jest obowiązany do wskazania zagrożeń wynikających z użytkowania monitorów ekranowych w charakterystyce stanowiska pracy.

§ 2

1. Zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok przysługuje, jeżeli pracownik użytkuje monitor ekranowy w trakcie pracy, przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
2. Zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok przysługuje pracownikowi do wysokości nie przekraczającej 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę ogłaszanego przez Prezesa Rady Ministrów, obowiązującego na dzień 1 stycznia danego roku.

§ 3

1. Zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok przysługuje nie częściej niż raz na dwa lata.
2. W przypadku, gdy w okresie, o którym mowa w ust. 1, nastąpi zmiana mocy okularów korygujących wzrok, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów zakupu nowych okularów korygujących wzrok, o ile przedstawi zaświadczenie lekarza stwierdzające konieczność zmiany okularów korygujących wzrok przy pracy z monitorem ekranowym.

§ 4

1. Pracownik składa wniosek o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok według wzoru określonego w załączniku do zarządzenia.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, pracownik obowiązany jest dołączyć:
 - 1) zaświadczenie lekarza, wydane w wyniku przeprowadzonych badań wstępnych, okresowych lub kontrolnych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, stwierdzające konieczność używania okularów korygujących wzrok przy pracy z monitorem ekranowym;
 - 2) rachunek wystawiony imiennie pracownikowi przez sprzedawcę.
3. We wniosku, o którym mowa w ust. 1, przełożony pracownika potwierdza fakt korzystania przez pracownika z monitora ekranowego, przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

§ 5

Wniosek, o którym mowa w § 4, składa się do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych w celu jego zaopiniowania, a następnie po pozytywnym zaopiniowaniu komórka organizacyjna właściwa w sprawach osobowych przesyła wniosek do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych w celu dokonania pracownikowi zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

Jarosław Czubiński

Załącznik do zarządzenia Nr 23 Dyrektora Generalnego
Służby Zagranicznej z dnia 4 listopada 2010 r. (poz. 63)

WZÓR

Wniosek o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok

Dane wnioskodawcy:

Imię i nazwisko

Stanowisko

Komórka organizacyjna

Pan (i)
Dyrektor
Komórki organizacyjnej
właściwej w sprawach finansowych

Wnoszę o zwrot kosztów zakupionych okularów korygujących wzrok. Zakupu okularów dokonałem(am)
w dniu za kwotę złotych.

(data zakupu)

(cena zakupu)

Załączam zaświadczenie lekarza oraz rachunek wystawiony przez sprzedawcę.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Potwierdzam fakt korzystania przez pracownika z monitora ekranowego, przez co najmniej połowę dobowego
wymiaru czasu pracy.

Imię i nazwisko przełożonego

Stanowisko

Komórka organizacyjna

.....
(podpis przełożonego)

Opinia komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych:

.....
(podpis kierującego komórką właściwą w sprawach osobowych)

Załączniki:

1. zaświadczenie lekarza
2. rachunek