

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
numer ewidencyjny

.....
stanowisko

**YAZAKI AUTOMOTIVE
PRODUCTS POLAND Sp. z o.o.
ul. Wyzwolenia 27
43-190 Mikołów**

WNIOSEK

o refundację kosztu zakupu okularów korygujących wzrok przeznaczonych do obsługi monitorów ekranowych

Na podstawie 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 z 1998 r.) oraz zarządzenia Dyrektora Generalnego w tej sprawie, zwracam się z prośbą o refundację kosztów zakupu okularów w wysokości zł, w tym koszt opraw zł i koszt szkieł zł.

.....
podpis wnioskującego pracownika

Potwierdzam wykonywanie przez pracownika codziennej pracy z wykorzystaniem monitora ekranowego przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

.....
imię i nazwisko, podpis kierownika obszaru

Potwierdzam potrzebę stosowania okularów korygujących wzrok przy obsłudze monitorów ekranowych.

.....
podpis i pieczęć lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami

Akceptuję do realizacji.

.....
podpis Dyr. Obsługi Personalnej

ZATWIERDZAM

.....
Dyrektor Zakładu

ZASADY POSTĘPOWANIA

1. Okulary korygujące wzrok, przeznaczone do obsługi monitora ekranowego przysługują pracownikowi:
 - u którego stwierdzono w wyniku badań profilaktycznych potrzebę ich stosowania,
 - korzystającemu codziennie podczas swojej pracy z monitora ekranowego przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
2. Pracownik wypełnia wniosek i uzyskuje potwierdzenie stanu faktycznego przez:
 - kierownika obszaru, na którym jest zatrudniony,
 - lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę nad pracownikami Spółki.
3. Zakup okularów korygujących wzrok, przeznaczonych do obsługi monitora ekranowego, może być realizowany przez pracownika w dowolnym zakładzie optycznym.
4. Do wniosku pracownik jest zobowiązany dołączyć fakturę lub rachunek potwierdzający dokonanie zakupu okularów.
5. Kompletny wniosek pracownik składa w dziale Obsługi Personalnej, gdzie dokonywana jest akceptacja wniosku i następuje przekazanie wniosku do Dyrektora Generalnego w celu zatwierdzenia.
6. Wypłata ekwiwalentu odbywa się poprzez listę płac z wynagrodzeniem za najbliższy miesiąc.