

ZARZĄDZENIE Nr 5/2011
REKTORA UNIwersYTETU PRZYRODniczo-HUMANISTYCZNEGO
W SIEDLCACH

z dnia 28 lutego 2011 r.

**w sprawie realizacji obowiązku zapewnienia pracownikom okularów korygujących
wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego**

Na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 ze zm.) oraz § 25 ust. 1 statutu UPH, w związku z § 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) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zobowiązuje się kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych UPH do organizowania podległym pracownikom stanowisk pracy z monitorem ekranowym w taki sposób, aby spełniały one minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, określone w załączniku do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

§ 2

1. Pracownikom obsługującym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy monitor ekranowy zapewnia się, z zastrzeżeniem ust. 2, okulary korygujące wzrok podczas pracy z monitorem, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania.
2. Ustala się, że pracownikom spełniającym wymagania określone w ust. 1 UPH zwraca koszty zakupu okularów korygujących wzrok do kwoty nie przekraczającej 100 zł.

§ 3

1. Zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok następuje w formie wypłaty gotówki w kasie lub przelewem na indywidualne konto pracownika, na podstawie:
 - 1) wypełnionego wniosku, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia, oraz
 - 2) dołączonego do wniosku oryginału zapłaconej gotówką faktury zakupu okularów korygujących wzrok, wystawionej na Uniwersytet Przyrodniczo – Humanistyczny w Siedlcach.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, składa się w Dziale Finansowym w terminie 14 dni od daty zakupu okularów.
3. Zwrot kosztów zakupu okularów obciąża budżet jednostki organizacyjnej w której zatrudniony jest pracownik.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Rektora Akademii Podlaskiej Nr 6/2009 z dnia 29 stycznia 2009 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Antoni Jówko

.....
(nazwisko i imię)

.....
(komórka organizacyjna)

Wniosek

Proszę o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok zgodnie z załączoną fakturą VAT Nr z dnia

Całkowity koszt zakupu okularów korygujących wzrok wynosi:

Słownie:

Kwotę dofinansowania odbiorę w kasie/ proszę przekazać na mój rachunek w banku o Nr *

*niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis pracownika)

OŚWIADCZENIE

Kierownika jednostki organizacyjnej w której zatrudniony jest pracownik ubiegający się o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok

Niniejszym oświadczam, że:

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko zajmowane przez pracownika)

.....
(nazwa jednostki w której jest zatrudniony pracownik)

obsługuje w czasie pracy monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy w związku z wykonywaniem obowiązków wynikających ze stosunku pracy.

Zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok nastąpi z budżetu:

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
Podpis kierownika

Oświadczenie Działu Spraw Pracowniczych:

Potwierdzamy, że w aktualnym zaświadczeniu z badań profilaktycznych, przechowywanym w aktach osobowych pracownika lekarz medycyny pracy zaleca pracę z monitorem ekranowym w korekcji okularowej.

.....
(data i podpis upoważnionego pracownika działu)

Decyzja o dofinansowaniu

Zatwierdza się do wypłaty kwotęzł słownie:
Poniesioną przez Pana/Panią
na zakup okularów korygujących wzrok.

Do ujęcia w księgach rachunkowych

Konto Wn	Kwota		Konto Ma
	zł	gr	

Sporządził:

**Sprawdzono pod względem
formalno-rachunkowym**

**Sprawdzono pod względem
merytorycznym**

.....
data, pieczęć, podpis

.....
pieczęć, podpis

.....
pieczęć, podpis

Kwestor

.....

Kwituję odbiór kwoty słownie

dnia
.....
podpis pracownika