

Egz Nr...1...**ZARZĄDZENIE Nr 70/2016**

REKTORA Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży
z dnia 14 października 2016r.

w sprawie: ustalenia warunków refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników PWSiP w Łomży.

Na podstawie art.66 ust.2 oraz art.228 Ustawy z dnia 27 lipca 2005r.- Prawo o Szkolnictwie Wyższym (tj. Dz. U. z 2012r. poz. 572 z poz. zm.), art.229 § 6 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1502 z późn. zm) a także § 8 ust.2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr.148, poz. 973)

- zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Zapewnia się pracownikom PWSiP w Łomży okulary/soczewki korygujące wzrok, w przypadku gdy łącznie spełni poniższe warunki:
 - 1/ pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy lub laptop co najmniej przez połowę wymiaru swojego czasu pracy, przy czym monitor ekranowy stanowi stałe wyposażenie stanowiska pracy tego pracownika.
 - 2/ w wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej(badania wstępne, okresowe, kontrolne) wykażą potrzebę zastosowania takich okularów/ soczewek/ u pracownika podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub laptopa.
 - 3/ orzeczenie lekarskie stwierdzające potrzebę używania okularów/soczewek/ wydał lekarz medycyny pracy uprawniony do badań profilaktycznych.
 - 4/ pracownik jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru lub mianowania.
2. Pracownik ma prawo użytkować okulary w dowolnym miejscu i czasie.
3. W przypadku zgubienia lub zniszczenia okularów, Uczelnia nie ponosi kosztów związanych z ich naprawą lub zakupem nowych.

§ 2.

1. Refundacja kosztów zakupu okularów obejmuje cenę szkieł i oprawek o podstawowym standardzie, dostępnych w usługowych zakładach optycznych oraz cenę robocizny.
2. Refundacja za okulary/soczewki korygujące wzrok zostaje ustalona na kwotę
- 300,00 zł. brutto.

3. W przypadku gdy kwota całkowita zakupu okularów/soczewek jest niższa od kwoty refundowanej, wypłaca się tylko kwotę faktycznie podaną na fakturze/ rachunku.
4. Dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku jest oryginał faktury lub rachunku wystawiony na pracownika.

§3.

1. Podstawą refundacji kosztów zakupu okularów/soczewek korygujących wzrok jest pisemny wniosek (załącznik Nr 1 do Zarządzenia) pracownika o udzieleniu dofinansowania wraz z załącznikami:
1/ faktura lub rachunek dokumentujący zakup okularów/soczewek/.

§4.

1. Refundacja kosztów poniesionych przez pracownika na zakup okularów/soczewek/ korygujących wzrok przysługuje co 3 lata.
2. W przypadku pogorszenia się wzroku powodującego konieczność wymiany szkieł wcześniej refundowanych, mogą one być wymienione na podstawie orzeczenia lekarskiego z przeprowadzonych badań lekarskich kontrolnych w sposób określony w §1 i na wniosek pracownika.

§5.

1. Ustala się następującą procedurę finansowania zakupu okularów/soczewek korygujących wzrok:
 - 1/ pracownik spełniający warunki określone w § 1 ust.1 w celu otrzymania refundacji kosztów zakupu okularów/ soczewek (w kwocie określonej zgodnie z § 2 niniejszego zarządzenia) wypełnia część I wniosku, a następnie bezpośredni przełożony w części II. opiniuje ten wniosek.
 - 2/ wniosek z wypełnioną częścią I, II zwracany jest pracownikowi, celem dostarczenia do Sekcji Spraw Osobowych.
 - 3/ pracownicy Sekcji Spraw Osobowych wypełniają część III wniosku i uzyskują od komórki BHP opis części IV wniosku.
 - 4/ tak wypełniony wniosek wraz z załącznikiem /faktura/ rachunek/ pracownicy Sekcji Spraw Osobowych przekazują do Sekretariatu Kanclerza i Kwestora celem Akceptacji do wypłaty.

§6.

Traci moc Zarządzenie Nr 37/11 Kanclerza PWSliP z dnia 14 lipca 2011r. oraz Zarządzenie Nr 33A/13 Kanclerza PWSliP w Łomży z dnia 1 lipca 2013r.

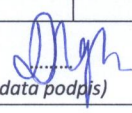
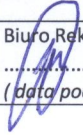
§7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. Robert Chodźba, prof. PWSliP

Informacja o dopuszczalności publikacji treści zarządzenia w BIP oraz rozestania do jednostek organizacyjnych.
Należy zaznaczyć odpowiednie pole wstawiając znak X

Zakres publikacji:			Wersja elektroniczna rozestana do:					Uzgodniono z:	Opracowujący
Pełna treść	Część treści wyłączona (S)	Cała treść wyłączona	Prorektorzy	Dyrektorzy Instytutów	Kierownicy jednostek	Administracja	Cały stan osobowy		Wpisujemy inicjały (imię nazwisko)
Biuro Prawne			 (data podpis)		 Biuro Rektora/Sekretariat Kanclerza (data podpis)				AM