



PWSiP

Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży

Egz Nr. 1...

ZARZĄDZENIE Nr 37 /11

KANCLERZA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY INFORMATYKI I PPRZEDSIĘBIORCZOŚCI w Łomży

z dnia 14 lipca 2011r.

w sprawie: Profilaktycznej opieki zdrowotnej pracowników zatrudnionych na stanowisku z monitorami ekranowymi oraz przydziału okularów korygujących wzrok.

Na podstawie § 69 ust. 2. pkt.31 Regulaminu Organizacyjnego PWSiP, zgodnie z art. 207 § 2. ust.3 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy /t.j. Dz. U. Nr 21, poz. 94 z 1998r. z póź. zm/ oraz § 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 z 1998r./ - **zarządza się co następuje:**

§ 1.

1. Zapewnia się pracownikom użytkującym monitory ekranowe okulary korygujące wzrok zgodnie z orzeczeniem lekarza jeżeli:

- a/ pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę swojego dobowego wymiaru czasu pracy/powyżej 4 godzin na dobę/,
- b/ badania okulistyczne przeprowadzone w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
- c/ zaświadczenie lekarskie orzekające potrzebę używania okularów wydał lekarz medycyny pracy prowadzący profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami PWSiP.

2. W skierowaniu na badania profilaktyczne pracodawca określa rodzaj uciążliwości w sposób następujący:

- a/ stała obsługa monitorów ekranowych tj. powyżej 4 godzin / dobę.

3. Kwalifikację stanowiska pracy, na którym przysługuje prawo do otrzymania okularów korygujących wzrok dokonuje pracownik sekcji BHP w oparciu o wymagania prawne w tym zakresie i w porozumieniu z przełożonym pracownika.

§ 2.

- 1. Refundacja kosztów zakupu okularów stanowi cena szkielek i oprawek o podstawowym standardzie, dostępnych w usługowych zakładach optycznych oraz cena robocizny.

2. Faktura za wykonane okulary korygujące musi być wystawiona na PWSliP wraz z imiennym wpisaniem osoby odbierającej fakturę.
3. Fakturę należy przedłożyć do Kwestury PWSliP z adnotacją zawierającą:
 - a/ pisemne poświadczenie bezpośredniego przełożonego o ilości godzin pracy przy monitorze ekranowym,
 - b/ datę wystawienia przez lekarza zakładowego aktualnego orzeczenia lekarskiego o zdolności do pracy na stanowisku z adnotacją „Praca przy monitorze ekranowym w okularach korygujących wzrok”,
 - c/ adnotacja pracownika sekcji BHP.
4. Ustala się wysokość kwoty za okulary korygujące wzrok na 200 zł./brutto/.
5. Pracownik ma prawo zlecić wykonanie okularów korygujących wzrok o wyższym standardzie, pokrywając różnicę między kosztem ich wykonania a przyznanym ryczałtem- ze środków własnych.

§ 3.

1. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez pracownika okularów korygujących, których zakup był refundowany, koszt zakupu nowych ponosi pracownik.

§4.

1. Prawo do wymiany okularów korygujących przysługuje pracownikowi nie częściej niż raz na 3 lata/ zgodnie z terminem badań profilaktycznych- okresowych/.
2. W przypadku pogorszenia się wzroku powodującego konieczność wymiany szkieł wcześniej refundowanych mogą one być wymienione na podstawie zaświadczenia lekarskiego z przeprowadzonych kontrolnych badań lekarskich w sposób określony w §1 i na wniosek pracownika.

§5.

Traci moc Zarządzenie Nr 3/ 2006 z dnia 28 marca 2006r. Kanclerza PWSliP w Łomży w sprawie zapewnienia pracownikom PWSliP w Łomży zatrudnionych na stanowisku z monitorem ekranowym okularów korygujących wzrok.

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KANCLERZ

mgr Henryk Trojanowski

Informacja o dopuszczalności publikacji treści zarządzenia w BIP oraz rozesłania do jednostek organizacyjnych..

Należy zaznaczyć odpowiednie pole wstawiając znak X

Zakres publikacji:			Wersja elektroniczna rozesłana do:					Uzgodniono z:
Pełna treść	Część treści wyłączona (§)	Cała treść wyłączona	Prorektorzy	Dyrektorzy Instytutów	Kierownicy jednostek	Administracja	Cały stan osobowy	
X						X		
Główny Specjalista Organizacji i Zarządzania Biuro Prawne					Sekretariat Rektora/Kanclerza			(data podpis)