



Zarządzenie Nr 21/2021

**Rectora Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży
z dnia 14.04.2021 r.**

w sprawie: zmiany zarządzenia nr 70/2016 Rectora Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży z dnia 14.10.2016r. w sprawie ustalenia warunków refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników PWSliP w Łomży.

Na podstawie § 11 ust.1 Statutu PWSliP w Łomży, art. 229 § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020r., poz. 1320 t.j.) w zw. 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. 1998, nr 148, poz. 973), zarządzam co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 70/2016 Rectora 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 PWSliP w Łomży wprowadza się następującą zmianę:

§ 1 ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy lub laptop co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, przy czym monitor ekranowy stanowi stałe wyposażenie stanowiska pracy tego pracownika”.

§ 2

Pozostałe zapisy zarządzenia nr 70/2016 Rectora 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 PWSliP w Łomży pozostają bez zmian.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. Dariusz Surowik, prof. PWSliP

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

Należy zaznaczyć odpowiednie pole wstawiając znak

Zakres publikacji:			Wersja elektroniczna rozesłana do:					Uzgodniono z:	Opracowujący
Pełna treść	Część treści wyłączona (§)	Cała treść wyłączona	Prorektorzy	Dziekani	Kierownicy jednostek	Administracja	Cały stan osobowy		Wpisujemy inicjały (imię nazwisko) MD
Biuro Prawne			(data podpis)		Sekretariat Rectora		(data podpis)		