Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 9/23

**WNIOSEK**

**O DOFINANSOWANIE KOSZTÓW ZAKUPU OKULARÓW/SOCZEWEK KORYGUJĄCYCH WZROK PODCZAS PRACY PRZY MONITORZE EKRANOWYM**

**I.** 1. Imię i nazwisko……………………………………………………………………………………….

 2. Komórka organizacyjna………………………………………………………………………………

 3. Stanowisko……………………………………………………………………………………………

W związku z pracą przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy\*), proszę o refundacje kosztów zakupu okularów (soczewek) korygujących wzrok.

W załączeniu: imienny rachunek/faktura nr………………….z dnia…………………na zakup okularów/soczewek korygujących wzrok.

Oświadczam, iż należność wymienioną w rachunku/fakturze opłaciłem(-łam) gotówką/przelewem i proszę
o przekazanie należnej kwoty dofinansowania na konto bankowe w…………………………….numer rachunku bankowego…………………………………………………………………………………………………………...

Łomża, dnia…………………. ………………………………

 podpis pracownika

II. Stwierdzam, że Pan(i)…………………………………………………………….. w ramach realizacji obowiązków służbowych obsługuje monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasy\*) pracy tj.………………….godzin pracy.

Łomża, dnia…………………… …….……..…………………………

 pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego

III. Lekarz medycyny pracy uprawniony do przeprowadzania profilaktycznych badań lekarskich
w orzeczeniu lekarskim z dnia……………………….nr……………………………stwierdził:

- potrzebę stosowania okularów/soczewek korekcyjnych podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

Stwierdzam, że pracownik wymieniony w pkt. I jest zatrudniony w wymiarze czasu pracy……………….etatu.

 ……..……………………………………….

 pieczęć i podpis pracownika Działu Spraw Osobowych

IV. W/w osoba spełnia warunki związane z refundacją kosztów zakupu okularów/soczewek korygujących wzrok
w wysokości………………………………słownie………………………….………………………………...

Łomża, dnia……………………… ……………………………………….

 pieczęć i podpis pracownika służby BHP

V. Rozliczenie zwrotu kosztów.

…………………………………………………………..

data, pieczątka i podpis pracownika kwestury

VI. Zatwierdzono do wypłaty:

…………………………………… ……………………………………………

Kwestor Rektor/Dyrektor Administracyjny

\*) – należy przez to rozumieć połowę normy czasu pracy określoną w art. 129 Kp., czyli 8 godzin na dobę, w tym 4 godz. przy monitorze ekranowym, niezależnie od wymiaru etatu.