

Zarządzenie nr 8/2011/2012

Dyrektora Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi nr 7

im. Czesława Miłosza w Rybniku z dnia 9.12.2011 roku

w sprawie dofinansowania zakupu okularów ochronnych dla pracowników użytkujących w czasie pracy monitor komputerowy

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Szkoła zobowiązuje się do dofinansowania kosztów zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory komputerowe.
2. Przez stanowiska pracy, o których mowa w ust. 1, należy rozumieć stałe stanowiska komputerowe, a praca przy komputerze powinna trwać co najmniej 4 godziny dziennie.

§ 2

Ubiegając się o dofinansowanie zakupu okularów korygujących wzrok z filtrem ochronnym pracownik powinien przedłożyć:

1. wniosek o pokrycie kosztów zakupu okularów, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
2. zaświadczenie lekarskie wydane przez uprawnionego lekarza okulistę współpracującego w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
3. oświadczenie przełożonego potwierdzające użytkowanie w czasie pracy monitora ekranowego co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia,
4. Kopię recepty,
5. Dokument potwierdzający zakup okularów korygujących wzrok z wyszczególnieniem rodzaju wprawianych szkieł.

§ 3

Ustala się maksymalną kwotę dofinansowania zakupu okularów korygujących wzrok z filtrem ochronnym na 80 % wartości zakupu okularów maksymalnie do kwoty 300 zł.

§ 4

Pracownikowi przysługuje prawo ubiegania się o dofinansowanie zakupu okularów korygujących wzrok z filtrem ochronnym raz na 3 lata.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 9.12.2011r.

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr **8/2011/2012**
z dnia 9.12.2011r.
Dyrektora Gimnazjum
z Oddziałami Integracyjnymi nr 7
im. Czesława Miłosza w Rybniku

WNIOSEK

o częściowe pokrycie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok z filtrem ochronnym podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego

I. Dane dotyczące pracownika:

1. Imię i nazwisko:

2. Do wniosku załączam:

- fakturę nr
- z dnia
- wystawioną na za zakup okularów
korygujących wzrok z filtrem ochronnym.

.....

Podpis pracownika

II. Stanowisko ds. BHP.

Wyżej wymieniony pracownik spełnia warunki do częściowego pokrycia kosztów zakupu okularów korygujących wzrok z filtrem ochronnym zgodnie z Zarządzeniem nr **8/2011/2012** Dyrektora Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 w Rybniku z dnia 9.12.2011r.

Sprawdzono pod względem merytorycznym

(data i podpis inspektora ds. BHP)

III. Księgowość:

Zatwierdzono kwotę dofinansowania:

Słownie zł.

.....

(data i podpis głównego księgowego)

.....

podpis Dyrektora

Załącznik nr 2
do zarządzenia **8/2011/2012**

z dnia 9.12.2011r.

Dyrektora Gimnazjum
z Oddziałami Integracyjnymi nr 7
im. Czesława Miłozza w Rybniku

Zaświadczenie lekarskie

Rybnik, dnia

pieczęć zakładu opieki zdrowotnej

ZAŚWIADCZENIE

Zgodnie z rozporządzeniem 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)

Zalecam

Pani/Panu

Zatrudnionej / zatrudnionemu w Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 w Rybniku
ul. Sztolniowej 29 b na stanowisku

stosowanie okularów korygujących wzrok z filtrem ochronnym podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

Zaświadczenie wydaje się w celu przedłożenia w zakładzie pracy.

(data, podpis i pieczęć lekarza)

Załącznik nr 3
do zarządzenia **8/2011/2012**
z dnia 9.12.2011r.
Dyrektora Gimnazjum
z Oddziałami Integracyjnymi nr 7
im. Czesława Miłosza w Rybniku

Oświadczenie

**potwierdzające użytkowanie w czasie pracy monitora ekranowego
co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy**

Zgodnie z rozporządzeniem 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)

Oświadczam, że Pan(i)

imię i nazwisko pracownika

zatrudniona(y).....

realizując swoje zadania służbowe, co najmniej 4 godziny dziennie pracuje przy komputerze.

.....
podpis Dyrektora