



UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0202.10.2015

Pismo okólne nr 10
Prorektora UJ ds. polityki kadrowej i finansowej
z 11 czerwca 2015 roku

w sprawie: zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok stosowanych podczas pracy przy monitorach ekranowych

Realizując zobowiązania wynikające z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973) dotyczące obowiązku zapewnienia pracownikom okularów korygujących wzrok stosowanych podczas pracy przy monitorach ekranowych, po uzyskaniu pozytywnej opinii związków zawodowych, ustaliam następujące zasady zwrotu pracownikom kosztów zakupu takich okularów:

1. Zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok stosowanych podczas pracy przy monitorach ekranowych następuje na podstawie wniosku pracownika złożonego do Sekcji ds. Weryfikacji i Kontroli wraz z kopią zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego potrzebę stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy monitorze ekranowym oraz dowodem zakupu okularów. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego pisma okólnego.
2. Maksymalna kwota zwrotu kosztów zakupu okularów wynosi 150 zł.
3. Prawo do ubiegania się o zwrot kosztów przysługuje pracownikowi jeden raz na podstawie jednego zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w pkt 1, wydanego po przeprowadzeniu badań w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej.
4. Zasady określone w pkt 1-3 obowiązują od dnia ogłoszenia niniejszego pisma okólnego.

Prorektor UJ
ds. polityki kadrowej i finansowej

Prof. dr hab. Jacek Popiel

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)

WNIOSEK

o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok stosowanych podczas pracy przy monitorach ekranowych

A. Dane wnioskodawcy

Imię i nazwisko:

Jednostka organizacyjna UJ:

Do wniosku załączam:

- 1) kopię zaświadczenia lekarskiego z dnia stwierdzającego potrzebę stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy monitorze ekranowym
- 2) dowód zakupu okularów korygujących wzrok nr z dnia

.....
(data i podpis pracownika)

B. Potwierdzenie przełożonego

Potwierdzam, że pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, tj. co najmniej 4 godziny dziennie.

.....
(data i podpis przełożonego)

C. Zatwierdzenie refundacji kosztów zakupu okularów przez dysponenta środków

Zatwierdzam zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok w kwocie zł,
które zostaną pokryte ze środków

MPK

Nr dokumentu SAP

Obligo

.....
(data, pieczętka i podpis dysponenta środków)

D. Rozliczenie kwoty zwrotu kosztów

.....
(data, pieczętka i podpis pracownika Kwestury)

E. Zatwierdzono

.....
(data, pieczętka i podpis Kwestora)

.....
(data, pieczętka i podpis Kanclerza*)