



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: **PO-CIPP-02**

Ediția: 1

Revizia: 0

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind decontarea achiziției de dispozitive de corecție a vederii

Această procedură a fost aprobată în Ședința Consiliului de Administrație din data de 17.04.2025

Presedintele Consiliului de Administrație USV,

Prof. univ. dr. Mihai DIMIAN

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Zepciuc Paula	Adm.fin.	17.03.2025	
Verificat	Duceac Florin Constantin	Director D.G.A.	24.03.2025	
Verificat	Măciucă Geanina	Director economic	24.03.2025	
Avizat	Dimian Mihai	Rector	17.04.2025	

Cuprins

1. SCOPUL PROCEDURII.....	3
2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE.....	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
3.1. Legislație primară	3
3.2. Alte reglementări interne.....	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	3
4.1. Termeni și definiții	3
4.2. Abrevieri.....	4
5. CONȚINUT	4
5.1 Generalități.....	4
5.2 Descriere etape	4
6. RESPONSABILITĂȚI.....	5
7. DIAGRAMA FLUX.....	6
8. ANEXE	6

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește mecanismul privind decontarea achiziției de dispozitive de corecție a vederii a angajaților din cadrul Universității ”Ștefan cel Mare” din Suceava.

2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura este aplicată de persoanele din cadrul USV implicate în procesul de verificare, avizare, aprobare a documentației specifice și plată a cheltuielilor cu achiziția de dispozitive de corecție a vederii.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legislație primară

- **Legea nr. 319/2006** a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 53/2024** privind măsuri referitoare la salarizarea personalului din unele sectoare de activitate bugetară, precum și reglementarea unor aspecte organizatorice;
- **Hotărârea de Guvern nr. 1028/2006** privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare;
- **Hotărârea nr. 64/2025** pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor art. V alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 53/2024 privind măsuri referitoare la salarizarea personalului din unele sectoare de activitate bugetară, precum și reglementarea unor aspecte organizatorice.

3.2. Alte reglementări interne

- Contractul Colectiv de Muncă USV nr. 23873/24.10.2024 înregistrat la ITM Suceava cu nr. 45996/221/08.11.2024.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

Precizarea și definirea activității la care se referă procedura operațională:

- 4.1.1 **Echipament cu ecran de vizualizare** - ecran de vizualizare grafic sau alfanumeric, indiferent de procedeul de afișare folosit;
- 4.1.2 **Dispozitiv de corecție special** - dispozitiv, inclusiv ochelarii de vedere, care vizează corectarea optică pentru distanță intermediară sau prevenirea dificultăților vizuale în raport cu o activitate, la un post de lucru, care implică un echipament cu ecran de vizualizare, constatate în urma examenului prevăzut la art. 13 din Hotărârea Guvernului nr. 1.028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare.
- 4.1.3 **Post de lucru** - ansamblu care cuprinde un echipament cu ecran de vizualizare, prevăzut cu tastatură, sau un dispozitiv de introducere a datelor și/sau un program care stabilește interfața operator/mașină, accesorii opționale, periferice, inclusiv unitate de dischetă și/sau unitate optică, telefon, modem, imprimantă, suport pentru documente, scaun, masă sau suprafață de lucru, precum și mediul de muncă înconjurător.
- 4.1.4 **Lucrător** - orice persoană angajată, definită conform prevederilor art. 5 lit. a) din Legea nr. 319/2006, care folosește în mod obișnuit un echipament cu ecran de vizualizare pe o durată semnificativă a timpului normal de lucru.

4.2 Abrevieri

USV	Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
DE	Direcția Economică
CIPP	Compartimentul Intern de prevenire și Protecției
PO	Procedura operatională

5. CONȚINUT

5.1 Generalități

- 5.1.1 Angajații universității trebuie să beneficieze de o supraveghere adecvată a sănătății, care să aibă în vedere riscurile pe care le implică activitatea, la un post de lucru, cu un echipament cu ecran de vizualizare. Supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor este asigurată de USV în calitate de angajator și se efectuează de către medicii de medicina muncii contractați în acest sens.
- 5.1.2 Decontarea de către universitate a dispozitivelor de corecție a vederii (ochelari de vedere/lentile de vedere) se face doar angajaților USV, care prin îndeplinirea atribuțiilor de serviciu potrivit fișei postului, utilizează echipamente cu ecran de vizualizare cel puțin 2 ore zilnic.
- 5.1.3 Aceste cheltuieli sunt ocazionate de:
- necesitatea folosirii pentru prima oară de către lucrători a dispozitivelor de corecție speciale;
 - necesitatea modificării dioptriei lentilelor dispozitivelor de corecție speciale purtate de lucrători;
 - necesitatea schimbării ramelor sau a lentilelor, în cazul deteriorării datorate uzurii normale a acestora, dar nu mai devreme de un an de la data decontării anterioare.
- 5.1.4 Suma decontată de USV este maximum 500 lei/angajat, dar nu mai devreme de un an de la data decontării anterioare. În situația în care costul de achiziție a dispozitivului de corecție special, dovedit de angajator cu documente justificative de plată, este mai mic de 500 lei/angajat, USV va deconta acest cost.

5.2 Descriere etape

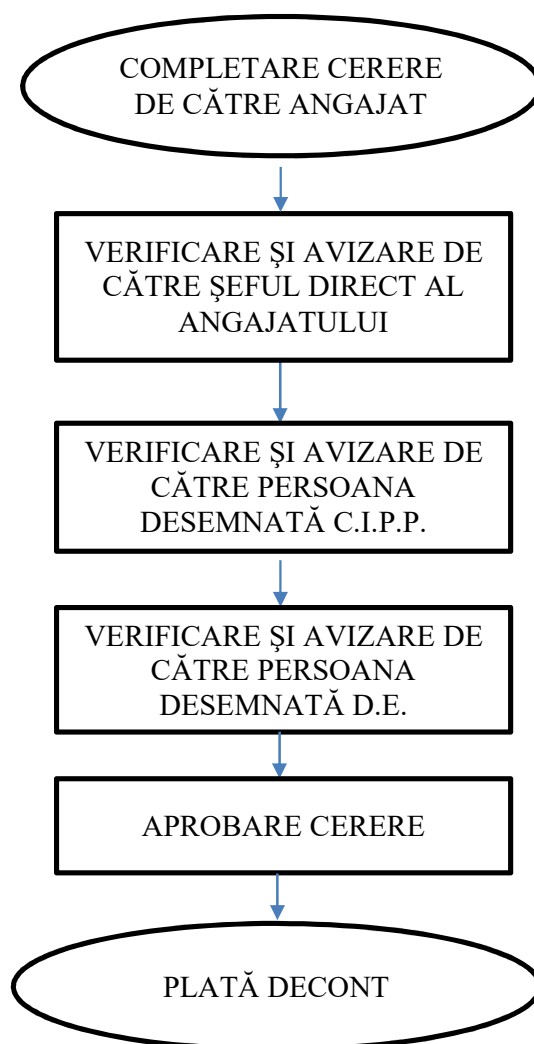
- 5.2.1. Cu ocazia controlului medical la angajare, periodic, precum și ori de câte ori apar probleme vizuale care ar putea fi puse în legătură cu activitatea care implică un echipament cu ecran de vizualizare, medicii de medicina muncii, în baza fișei de identificare a factorilor de risc profesional semnate de angajator, dispun efectuarea de către angajații USV a unui examen al ochilor și al vederii, un screening vizual.
- 5.2.2. În situația în care medicul de medicina muncii constată, în urma examenului al ochilor și al vederii, probleme vizuale care necesită un examen oftalmologic specializat, acesta trimite angajatul USV la medicul oftalmolog, pentru realizarea examinării respective.
- 5.2.3. Medicul oftalmolog constată dacă este necesară prevenirea unor probleme vizuale sau dacă există probleme vizuale care necesită corecție optică pentru vederea intermediară pe parcursul activității ce implică lucrul cu un echipament cu ecran de vizualizare și recomandă, atunci când este cazul, folosirea unui dispozitiv de corecție special.
- 5.2.4. Pentru decontul ochelarilor folosiți la ecranul de vizualizare, consultul oftalmologic va trebui să specifice în clar „corecție optică pentru lucrul la calculator/ vedere intermediară”.

- 5.2.5. Pe baza constatării medicului oftalmolog a problemelor vizuale care necesită corecție optică pentru vederea intermediară pe parcursul activității, la un post de lucru, ce implică lucrul cu un echipament cu ecran de vizualizare, medicul de medicina muncii va consemna în fișa de aptitudine profesională recomandarea medicului oftalmolog privind utilizarea unui dispozitiv de corecție special, respectiv **„corecție optică adecvată pentru vederea intermediară”**.
- 5.2.6. Documentele justificative în baza cărora se efectuează decontarea sunt următoarele:
- decont de cheltuieli de bunuri și servicii întocmit și semnat de titular și avizat de șeful direct;
 - cererea pentru decontarea contravalorii ochelarilor;
 - trimitere de la medicul de medicina muncii către medicul oftalmolog;
 - prescripția medicală emisă de medicul oftalmolog care conține mențiunea **„corecție optică pentru lucrul la calculator/ vedere intermediară”**;
 - factura/bon fiscal sau extras de cont pentru plățile efectuate prin virament bancar.
- 5.2.7. Cererile pentru decontarea contravalorii ochelarilor de vedere se completează de către angajați și se avizează de către:
- șeful direct pentru confirmarea numărului minim de ore de lucru la un ecran de vizualizare;
 - persoana desemnată din cadrul Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție pentru verificarea prescripției medicale emisă de medicul oftalmolog și a fișei de aptitudine profesională;
 - persoana desemnată din cadrul Direcției Economice din cadrul Universității “Ștefan cel Mare” din Suceava.
- 5.2.8. Cererile aprobate de către rector se transmit Direcției Economice pentru plată.

6. RESPONSABILITĂȚI

- 6.1. Șeful facultății/direcției/serviciului/departamentului/compartimentului:
- verifică dacă angajatul îndeplinește numărul de ore minim considerat semnificativ pentru decontarea contravalorii ochelarilor de vedere;
 - avizează cererea
- 6.2. Persoana desemnată din cadrul C.I.P.P. are următoarele responsabilități:
- verifică documentele medicale anexate la cerere;
 - avizează cererea angajatului și o înaintează către persoana desemnată din cadrul Direcției Economice
- 6.3. Persoanele desemnate din cadrul Direcției Economice au următoarele responsabilități:
- verifică documentele financiare anexate la cerere;
 - avizează documentația din punct de vedere financiar și o înaintează către conducerea universității pentru aprobare;
 - acordă viza de control financiar preventiv pe decontul de cheltuieli de bunuri și servicii;
 - efectuează plata.

7. DIAGRAMA FLUX



8. ANEXE

Anexele care însoțesc această procedură sunt redactate după cum urmează:

	Denumire	Cod
Anexa 1	Cerere pentru decontarea contravalorii ochelarilor de vedere	PO-CIPP-02-F01
Anexa 2	Decont de cheltuieli bunuri / servicii	PO-CIPP-02-F02

Anexa 1 PO-CIPP-02-F01

Cerere pentru decontarea contravalorii ochelarilor de vedere

Aprobat

Rector,

Prof. univ.dr. Mihai DIMIAN

Domnule Rector,

Subsemnatul (a).....salariat în cadrul
..... îndeplinind funcția de, prin prezenta vă
rog să aprobați decontarea contravalorii ochelarilor de vedere cu specificațiile menționate în
documentele anexate.

Declar că înțeleg faptul că angajatorul are dreptul să deconteze costul ochelarilor de
vedere în limita a 500 lei.

Anexez la prezenta cerere următoarele documente:

1.
[denumirea exactă a documentului emise de medicul de medicina muncii];
2.
[denumirea exactă a documentului emis de medicul oftalmolog].
3. Factura nr. /

Data:

Semnătura:

Sef Serviciu..... Dl./Dna..... utilizează echipamente cu ecran de vizualizare conform fișei postului	Directia Economică	Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție
Semnătura:	Semnătura:	Semnătura:

Se respinge din următoarele motive:

Anexa 2 PO-CIPP-02-F02

DECONT DE CHELTUIELI BUNURI / SERVICII

ÎNREGISTRAT LA NR. _____ din data _____

Subsemnatul (a),
 Având funcția de
 Anexez prezentului decont acte justificative specifice înscrise în borderoul de pe verso,
 pentru justificarea avansului primit la data de / fără avans

Avans primit TOTAL LEI
 Cheltuieli conform Borderou de pe verso TOTAL LEI
 Diferența (de primit / de restituit) LEI

Semnătura titularului de avans / titularului Decontului

Se aprobă,
Conducătorul instituției,

Rector,

Semnătura

.....

Verificat documentele și
 găsit în regulă
 pentru suma de lei
(în cifre)

.....

(cu litere)

Data

VIZAT**C.F.P.P.**

Se certifică
 Îndeplinirea obiectului
 Decontului de cheltuieli de
 bunuri / servicii:

**Sef structură
 organizatorică,**

Numele și prenumele,

.....

Semnătura,

.....

Serviciul Buget-finanțe,

Numele și prenumele,

.....

Semnătura,

.....

**BORDEROUL ACTELOR JUSTIFICATIVE
DE CHELTUIELI DE BUNURI / SERVICII**

Nr. crt.	Felul actului și denumire bun / serviciu	Nr.si data actului	Suma