



## INSTRUKCJA REFUNDACJI ZAKUPU OKULARÓW LUB SZKIEŁ KONTAKTOWYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW AWF

***Refundacja przysługuje pracownikom AWF użytkującym monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.***

1. Skierowania na profilaktyczne badania okresowe wystawia Dział Spraw Pracowniczych.
2. Warunki pracy opisuje pracownik Inspektoratu ds. BHP i PPOŻ. w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej.
3. U pracownika, u którego w wyniku przeprowadzonego badania okulistycznego, na które został skierowany przez Akademię, stwierdzono potrzebę używania okularów lub szkieł kontaktowych i który otrzymał zaświadczenie od Lekarza Medycyny Pracy powinien złożyć ww. zaświadczenie w Dziale Spraw Pracowniczych, a następnie zakupić okulary lub szkła kontaktowe w wybranym przez siebie zakładzie optycznym.
4. Faktura za zakupione okulary lub szkła kontaktowe powinna być wystawiona na pracownika ubiegającego się o refundację.
5. Następnie należy wypełnić wniosek o refundację kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych, który można pobrać ze strony internetowej z zakładki BHP lub dokumenty kadrowe.
6. Wypełniony wniosek wraz z odpowiednimi załącznikami należy złożyć w Inspektoracie ds. BHP i PPOŻ., celem sprawdzenia i zatwierdzenia.
7. Pracownik Inspektoratu ds. BHP i PPOŻ. pobiera od pracownika wniosek i oryginał faktury, które odpowiednio zarchiwizuje i przekaże niezbędne dane do Kwestury celem wypłaty ekwiwalentu.
8. Po dopełnieniu wszystkich formalności i przyznaniu refundacji wskazana we wniosku kwota jest przekazywana na rachunek bankowy wnioskującego.