



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 Służby BHP 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 u pracownika Służby BHP celem sprawdzenia i zatwierdzenia.
7. Pracownik Służby BHP pobiera od pracownika wniosek i oryginał faktury, które odpowiednio zarchiwizuje i przekaze 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.