

Zasady dokumentowania i rozliczania zwrotu wydatków oraz opisu faktur za zakupione okulary do pracy przy monitorach ekranowych

1. Pracownik nabywa prawo do refundacji części poniesionych kosztów na zakup okularów na podstawie aktualnego orzeczenia lekarskiego, wydanego przez lekarza medycyny pracy (Poradni Medycyny Pracy, z którą UEW podpisało umowę na świadczenie tego typu usług), po uwzględnieniu zaleceń lekarza okulisty podczas badania wymaganego przepisami kodeksu pracy.
2. Refundacja dofinansowania kosztów poniesionych na zakup okularów
 - 1) wypłata refundacji nastąpi po wykonaniu usługi optycznej i przedłożeniu przez pracownika faktury wystawionej na Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu, opisanej według wzoru określonego w pkt.7
 - 2) w przypadku pogorszenia się wzroku, powodującego konieczność wymiany okularów lub szkieł, zrefundowanych wcześniej przez pracodawcę, wymiana ta powinna być przedmiotem indywidualnych ustaleń na podstawie aktualnych badań przez lekarza okulistę i ponownie przeprowadzonych badań przez lekarza medycyny pracy,
 - 3) w przypadku zagubienia lub zniszczenia przez pracownika okularów, których zakup został zrefundowany przez pracodawcę, pracodawca nie ponosi kosztów zakupu nowych okularów korygujących wzrok.
3. Jeśli wyniki badań profilaktycznych wykażą potrzebę stosowania okularów, podczas pracy z użyciem monitora ekranowego, pracownik powinien dostarczyć do Działu BHP i Ppoż. celem weryfikacji i sprawdzenia zasadności dofinansowania do szkieł korekcyjnych następujące dokumenty:
 - 1) aktualne zaświadczenie lekarza medycyny pracy (kopię zaświadczenia),
 - 2) fakturę wystawioną na UEW z uwzględnieniem ewentualnych danych pracownika (imię i nazwisko), opisaną i opieczętowaną zgodnie ze wzorem opisu, z wpisanym numerem MPK własnej jednostki organizacyjnej.
4. Dopuszcza się także przedłożenie przez pracownika w Dziale BHP i Ppoż. zamiast faktury wystawionej na UEW - oryginału wraz z kserokopią wystawionej na niego imiennie faktury zakupu okularów korekcyjnych, którą na zgodność z oryginałem na kopii potwierdzać będzie Dział BHP i Ppoż. Na oryginale faktury wystawionej imiennie na pracownika, Dział BHP i Ppoż. zamieszcza adnotację „Przyjęto do refundacji kwoty 150 zł przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu”. Oryginał faktury podlega zwrotowi pracownikowi a kserokopia podlega opisaniu według wzoru.
5. Po dokonaniu weryfikacji pracownik Działu BHP i Ppoż. potwierdza prawo do refundacji kosztów poniesionych na zakup okularów na fakturze zakupu (pieczętka imienna z podpisem) i dokonuje wpisania danych pracownika do rejestru osób uprawnionych do pobierania dopłaty do okularów prowadzonego przez Dział BHP i Ppoż.
6. Potwierdzona zgodnie z punktem 4 faktura podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez kierownika jednostki organizacyjnej, właściwej dla pracownika

występującego o zwrot kosztów na zakup okularów, a w przypadku gdy występującym jest kierownik jednostki organizacyjnej - jego bezpośredni przełożony.

7. Opisana prawidłowo faktura podlega przekazaniu do Działu Finansowego przez pracownika ubiegającego się o dofinansowanie do okularów celem jej rozliczenia.
8. Wzór opisu faktury:

Pieczęć jednostki organizacyjnej

Okulary wykonano zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie BHP na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 98 z dnia 10.12.1998r.). Do zwrotu 150zł.

Wpisano do rejestru
zamówień publicznych pod
nr.....

Sposób zapłaty: Gotówka/Karta/Przelew*

* - niepotrzebne skreślić

Zwrot kwoty dla

przelewem na konto jak w Dziale Płac.

Źródło finansowania MPK -

PODAĆ NR MPK WŁASNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

Wpłynęło dnia

za zgodność kserokopii z oryginałem w
przypadku faktury imiennej

Sprawdzono pod względem
merytorycznym

Wrocław, dnia.....

pracownik Działu BHP i Ppoż.

pieczęćka i podpis

Pieczęćka i podpis

Kierownika jednostki organizacyjnej