

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 pracownika, opisanej według instrukcji w pkt 7;
 - 2) w przypadku pogorszenia się wzroku, powodującego konieczność zakupu pierwszych okularów, pracownik jest zobowiązany do wykonania nowych badań celem uzyskania potwierdzenia konieczności pracy w szklach korekcyjnych i uzyskania odpowiedniego zapisu na zaświadczeniu lekarza medycyny pracy dopuszczającego do pracy na określonym stanowisku. Skierowanie na badanie wydaje Dział Kadr;
 - 3) w przypadku pogorszenia się wzroku pracownika - potwierdzonego przez lekarza medycyny pracy po ponownie przeprowadzonych badaniach okulistycznych - powodującego konieczność wymiany okularów lub szkieł, zrefundowanych wcześniej przez pracodawcę, refundacja przysługuje повторно pomimo nie upłynięcia ustalonego czasookresu przyznania dofinansowania, o którym mowa w § 3 Zarządzenia;
 - 4) w przypadku zagubienia lub zniszczenia przez pracownika okularów, których zakup został zrefundowany przez pracodawcę, ponowna refundacja nie przysługuje.
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 aktualne zaświadczenie lekarza medycyny pracy (kopię zaświadczenia);
4. Pracownik ubiegający się o dofinansowanie zakupu okularów powinien dostarczyć do Działu BHP i Ppoż. oryginał faktury wraz z kserokopią, którą za zgodność z oryginałem potwierdzać będzie pracownik Działu BHP i Ppoż. Na oryginale faktury wystawionej na pracownika, Dział BHP i Ppoż. zamieszcza adnotację „Przyjęto do refundacji kwotę 150 zł przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu”. Oryginał faktury podlega zwrotowi pracownikowi a kserokopia podlega opisaniu według instrukcji
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 kopia faktury 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 kopia faktury podlega przekazaniu przez pracownika ubiegającego się o dofinansowanie do okularów celem jej rozliczenia do Działu Finansowego.
8. Należy stosować aktualnie obowiązujący wzór formatki służącej do dokonania opisu otrzymanych faktur i rachunków dokumentujących wydatki Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.
9. Instrukcja wypełniania faktury stanowi załącznik do niniejszych Zasad.