

## Zasady postępowania przy prowadzeniu akcji profilaktycznych badań ponadstandardowych\* dla pracowników PW w roku akademickim 2012/2013

1. W podstawowych jednostkach organizacyjnych PW ustalone są osoby odpowiadające za prowadzenie formalności związanych z prowadzeniem akcji profilaktycznych badań dla pracowników jednostki.
2. Osoba prowadząca rejestrację zgłoszeń w jednostce organizacyjnej, podaje do wiadomości pracowników jednostki miejsce oraz terminy przyjmowania zgłoszeń oraz wywiesza w widocznym miejscu komplet informacji o ustalonych zasadach prowadzonej akcji, zapisach na badania i szczepienia w ramach dodatkowych dobrowolnych badań profilaktycznych.
3. Uprawnienie do skorzystania z badań profilaktycznych mają wyłącznie zatrudnieni pracownicy PW w okresie zawartego stosunku pracy w Politechnice Warszawskiej. Za zgodność z w/w warunkiem odpowiadają osoby prowadzące rejestrację w jednostkach organizacyjnych. W przypadkach krótkich umów okresowych należy podać termin zakończenia umowy z pracownikiem jako uwagę w druku listy (zał.nr 2 do pisma ogólnego).
4. Pracownicy zgłaszają się, w miejscu swego zatrudnienia, do wskazanego w jednostce organizacyjnej PW sekretariatu w celu rejestracji zgłoszenia na dodatkowe badania profilaktyczne.
5. Ze względu na ograniczony fundusz przyjmowanie zgłoszeń na badania i rejestracja w CenterMedzie będzie prowadzona tylko do wyczerpania przewidzianej na ten cel kwoty.
6. Zgodnie z obowiązującymi przepisami koszt zrealizowanego badania wliczany jest do przychodu pracownika, co skutkuje obciążeniem pracownika podatkiem od osób fizycznych i składką na fundusze ubezpieczeń społecznych. (% indywidualnego podatku (min 18%)+ 7,75%)
7. Pracownik może podjąć decyzję o wyborze maksymalnie 4 badań lub szczepień. Osoby zainteresowane badaniami wypełniają czytelnie DRUKOWANYMI LITERAMI rubryki 2-4 , w rubryce 5 umieszczają znak X w odpowiednim polu usługi.
8. Oryginał „Listy pracowników PW zgłaszających się na badania profilaktyczne z podpisami osób zgłaszających się na badania i szczepienia pozostaje w jednostce organizacyjnej pracownika.
9. Osoba prowadząca rejestrację zgłoszeń w jednostce organizacyjnej przesyła e-mailem kopię listy w formacie Excela (jako załącznik) na adres [zdrowie@ca.pw.edu.pl](mailto:zdrowie@ca.pw.edu.pl). (bez podpisów) z nazwą jednostki organizacyjnej oraz numerem jednostki organizacyjnej oraz danymi osoby odpowiedzialnej w jednostce (imię i nazwisko, adres e-mail oraz nr telefonu w PW).  
Druki „Listy” (zał. 2 i 2a) w programie Excel można pobrać ze strony [WWW.zdrowie.pw.edu.pl](http://WWW.zdrowie.pw.edu.pl);
10. Pracownik zajmujący się ewidencjonowaniem zgłoszeń w PW po otrzymaniu „Listy” z jednostek, dokonuje sukcesywnie, według kolejności otrzymanych list, rejestracji zgłoszeń, przekazując je do CenterMedu. Po potwierdzeniu rejestracji przez CenterMed lista zostanie (e-mailem) przesłana do osoby wyznaczonej do prowadzenia formalności w danej jednostce.
11. Osoba prowadząca w jednostce organizacyjnej rejestrację zgłoszeń, po otrzymaniu informacji o dokonanej rejestracji w CenterMedzie niezwłocznie przekazuje w/w informację zainteresowanym pracownikom, aby w trybie pilnym ustalili termin i miejsce realizacji badań.
12. Aby ułatwić decyzję pracownikom o możliwości wybrania dogodnego terminu i miejsca badania, w załączniku do niniejszych zasad (zał. Nr 1a) przygotowany jest wykaz odpowiednich propozycji. **Zarejestrowane osoby indywidualnie ustalają termin i miejsce realizacji badania** (osobiście w rejestracji Przychodni przy ul. Waryńskiego lub telefonicznie w godz. 11-18 (od poniedziałku do piątku) – nr telefonu : 519 145 128. W przypadku badań wykonywanych w innych lokalizacjach (mammografia, densytometria ew. rektoskopia) należy zgłosić się po skierowanie do rejestracji w Przychodni na ul. Waryńskiego.
13. **W przypadku usług medycznych nie wymagających ustalenia terminu badania (badania laboratoryjne i EKG) zarejestrowane osoby** proszone są o zgłaszanie się w godz. 8-10 do punktów pobrań lub gabinetu EKG w Przychodniach przy ul. Waryńskiego lub ul. Mochnackiego. (W przypadku propozycji wykonania szczepienia w Gmachu Głównym PW dodatkowo będzie podawany ustalony termin i nr lokalu).

\*Dofinansowano z Funduszu Prewencyjnego PZU Życie SA

p.o. KANCLERZ  
Politechniki Warszawskiej

dr inż. Krzysztof Dziedzic