

Zasady postępowania przy prowadzeniu akcji profilaktycznych badań ponadstandardowych*/ dla pracowników PW w II etapie badań (I kwartał 2013 r)

1. W podstawowych jednostkach organizacyjnych PW ustalone osoby odpowiadające za prowadzenie formalności związanych z prowadzeniem akcji profilaktycznych badań dla pracowników jednostki, podają do wiadomości pracowników miejsce oraz terminy przyjmowania zgłoszeń oraz wywieszają w widocznym miejscu komplet informacji o ustalonych zasadach II etapu prowadzonej akcji, zapisach na badania w ramach dodatkowych dobrowolnych badań profilaktycznych.
 2. 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 ógólnego).**
 3. Pracownicy zgłaszają się, w miejscu swego zatrudnienia, do wskazanego w jednostce organizacyjnej PW sekretariatu w celu rejestracji zgłoszenia na dodatkowe badania profilaktyczne.
 4. **Ze względu na ograniczony fundusz przyjmowanie zgłoszeń na badania i rejestracja w CenterMedzie będzie prowadzona tylko do wyczerpania przewidzianej na ten cel kwoty.**
 5. 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%*)
 6. Pracownik może podjąć decyzję o wyborze maksymalnie 4 **pojedynczych badań**.. Osoby zainteresowane badaniami wypełniają czytelnie DRUKOWANYMI LITERAMI rubryki 2 -4 , w rubryce 5 umieszczają znak X w odpowiednim polu usługi.
 7. Oryginał „Listy pracowników PW zgłaszających się na badania profilaktyczne z podpisami osób zgłaszających się na badania i szczepienia powinien być pozostawiony w jednostce organizacyjnej pracownika.
 8. Osoba prowadząca rejestrację zgłoszeń w jednostce **przesyła e-mailem kopię listy w formacie Excela (jako załącznik)** do Sekretariatu Komisji Zakładowej NSZZ „Solidarność” na adres 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*).
- Druk „Listy” w programie Excel można pobrać ze strony WWW.zdrowie.pw.edu.pl;
9. Pracownik zajmujący się ewidencjonowaniem zgłoszeń (w Sekretariacie KZ „S”) po otrzymaniu „Listy” dokonuje sukcesywnie, według kolejności otrzymanych list, rejestracji zgłoszeń, przekazując je do Center-Medu. **Osoby zgłoszone na badania w 2012 r są już zarejestrowane, będą otrzymywać skierowania w kolejności dokonanych zgłoszeń. Ewentualne rezygnacje ew. zmiany zgłoszonych badań należy zgłosić e-mailem na adres zdrowie@ca.pw.edu.pl nie później niż do 30 stycznia 2013 r.**
 10. Upoważnione w jednostkach osoby otrzymają z CenterMedu imienne skierowania na poszczególne badania dla zarejestrowanych pracowników jednostki organizacyjnej PW, w celu szybkiego przekazania ich do zainteresowanych pracowników.
 11. Po otrzymaniu skierowania pracownik indywidualnie ustala termin badania telefonicznie (nr telefonu : 519 145 128) ew. w rejestracji Przychodni przy ul. Waryńskiego ew. przy ul. Mochnackiego) **w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od otrzymania skierowania**
 12. W przypadku usług medycznych **nie wymagających** ustalenia terminu badania (*badania laboratoryjne, EKG*) zarejestrowane osoby proszone są o zgłaszanie się **z otrzymanym z CenterMedu skierowaniem** w godz. 8-10 do punktu pobrań.

Lista pracowników PW na ponadstandardowe badania profilaktyczne w 2013 r

zał.nr 2

nr rejestru (wypełnia prac prowadzący rejestrację w PW w KZ "S")	Numer i nazwa jednostki organizacyjnej		Nazwa i nazwisko												podpis osoby zgłaszającej się na badania realizowane zgodnie z ustalonymi w PW zasadami ich realizacji.														
	ip.	Nazwisko i imię	grupa pracownicza (NA ew. NNA)	PESEL	nr usługi medycznej																								
	1	2	3	4	1a	1b	2a	12b	3	4a	4b	4c	5a	5b	5c	6	7a	7b	8a	8b	9	10	11	12a	12b	13	14	15	
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													
9																													
10																													

Zgłaszający wypełnia czytelnie DRUKOWANYMI LITERAMI! rubryki 2-4, w rubryce 5 umieszcza znak X w odpowiednim polu usługi. Pracownik może podjąć decyzję o wyborze maksymalnie 4 badań lub szczepień. Koszt wykonanego badania będzie zaliczony do przychodu pracownika i podlega opodatkowaniu podatkiem od osób fizycznych, analogicznie jak wynagrodzenie.

dotatkowe uwagi dot. zgłoszonych osób lub badań:

imię i nazwisko (DRUKOWANYMI LITERAMI), e-mail, tel. osoby prowadzącej w jednostce rejestrację zgłoszeń	data przekazania listy do rejestracji Center-Medu