

## Instrukcja postępowania w celu uzyskania refundacji kosztów zakupu okularów lub szkieł (soczewek) kontaktowych

1. Pracownikom Politechniki Warszawskiej, którzy są zatrudnieni na stanowisku pracy wyposażonym w monitory ekranowe, przysługuje częściowy zwrot kosztów zakupu okularów lub szkieł (soczewek) kontaktowych korygujących wzrok.
2. Podstawą dofinansowania, o którym mowa w pkt 1, są wyniki badań okulistycznych przeprowadzane w ramach badań:
  - 1) wstępnych;
  - 2) okresowych,które wykażą potrzebę stosowania okularów lub szkieł (soczewek) kontaktowych podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
3. Badania wymienione w pkt 2 są wykonywane w jednostce medycyny pracy, z którą Politechnika Warszawska ma podpisaną umowę w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej.
4. Częściowy zwrot kosztów przysługuje pracownikowi Politechniki Warszawskiej, po zakończeniu okresu próbnego, jeżeli pracownik obsługuje monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
5. Politechnika Warszawska nie pokrywa kosztów zakupu okularów nieprzeznaczonych do obsługi monitora ekranowego, a stosowanych do codziennego użytku.
6. Jeżeli w okresie ważności badań lekarskich pracownik stwierdzi, że nastąpiło pogorszenie wzroku, bądź posiadane okulary lub szkła (soczewki) kontaktowe nie gwarantują już komfortu pracy, zgłasza ten fakt kierownikowi jednostki organizacyjnej na piśmie, według wzoru określonego w załączniku do niniejszej Instrukcji.
7. Kierownik jednostki organizacyjnej kieruje pracownika na badania lekarskie niezależnie od terminu kolejnych badań okresowych wypełniając skierowanie według wzoru, o którym mowa w § 1 ust. 6 Instrukcji przeprowadzania badań lekarskich pracowników z zakresu profilaktycznej ochrony zdrowia w Politechnice Warszawskiej – załącznik nr 1 do zarządzenia.
8. Pracownik we własnym zakresie dokonuje zakupu okularów lub szkieł (soczewek) kontaktowych.
9. W celu uzyskania częściowego zwrotu kosztów zakupu okularów lub szkieł (soczewek) kontaktowych korygujących wzrok, pracownik składa w księgowości jednostki macierzystej, w przypadku administracji centralnej – Dziale Administracyjno-Gospodarczym, wniosek, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji. Do wniosku należy dołączyć:
  - 1) fakturę/rachunek z zakładu optycznego za wykonane okulary wystawioną/y na pracownika (imienną/y);
  - 2) zaświadczenie lekarskie o konieczności pracy przy monitorze ekranowym w okularach lub szklach (soczewkach) kontaktowych korygujących wzrok.
10. Kwota refundacji jest określana decyzją kanclerza PW.
11. Kwota refundacji okularów lub szkieł (soczewek) kontaktowych obciąża jednostkę organizacyjną, w której zatrudniony jest uprawniony pracownik.
12. Wniosek o refundację zakupu okularów lub szkieł (soczewek) kontaktowych do pracy przy monitorze ekranowym, należy złożyć w danym roku budżetowym, w którym została wystawiona faktura. W przypadku gdy faktura została wystawiona w grudniu, wniosek należy złożyć nie później niż do dnia 15 stycznia roku następnego.