Załącznik do Zarządzenia Rektora nr 113/2025

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

1. Pracownik nabywa prawo do refundacji części poniesionych kosztów na zakup okularów lub soczewek kontaktowych 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 lub soczewek kontaktowych
    1) wypłata refundacji nastąpi po wykonaniu usługi optycznej (zakupie soczewek kontaktowych) 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 lub soczewek kontaktowych, pracownik jest zobowiązany do wykonania nowych badań celem uzyskania potwierdzenia konieczności pracy w szkłach 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 powtórnie pomimo nie upłynięcia ustalonego czasookresu przyznania dofinansowania, o którym mowa w § 3 Zarządzenia;
    4) w przypadku zagubienia lub zniszczenia przez pracownika okularów lub soczewek kontaktowych, których zakup został zrefundowany przez pracodawcę, ponowna refundacja nie przysługuje.
3. Jeśli wyniki badań profilaktycznych wykażą potrzebę stosowania okularów lub soczewek podczas pracy z użyciem monitora ekranowego, pracownik dostarcza za pośrednictwem systemu EZD do Sekcji BHP (na konto techniczne) celem weryfikacji i sprawdzenia zasadności dofinansowania do szkieł korekcyjnych lub soczewek kontaktowych:
    1) skan aktualnego zaświadczenia wydanego przez lekarza medycyny pracy w formacie PDF;
    2) skan faktury za zakup okularów w formacie PDF;
    3) uzupełnioną, zgodnie z załącznikiem do niniejszych Zasad, formatkę do opisu faktury, której szablon dostępny jest w systemie EZD w formacie dokumentu doc..
4. Na formatce służącej do opisu faktury pracownik uzupełnia MPK odbiorcy (jednostki organizacyjnej), swoje imię i nazwisko oraz numer rachunku do refundacji kosztów.
5. Pracownik ubiegający się o dofinansowanie przekazuje dokumenty wskazane w pkt. 3 za pośrednictwem systemu EZD do bezpośredniego przełożonego w celu akceptacji. Po zaakceptowaniu dokumentów przełożony przekazuje w systemie EZD koszulkę z dokumentami na konto techniczne Sekcji BHP.
6. Po dokonaniu weryfikacji otrzymanych dokumentów pracownik Sekcji BHP dołącza notatkę z adnotacją: „Przyjęto do refundacji kwotę 300 zł przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu”, udostępnia notatkę pracownikowi ubiegającemu się o dofinansowanie oraz dokonuje wpisania danych pracownika do rejestru osób uprawnionych do pobierania dopłaty do okularów prowadzonego przez Sekcję BHP.
7. Pracownik Sekcji BHP drukuje dokumenty z systemu EZD wraz z akceptacjami i zanosi dokumenty do rozliczenia do Działu Finansowo-Księgowego, drugi egzemplarz dokumentów wydrukowanych z systemu EZD odkłada do teczki aktowej w celu ich archiwizacji.