

Zasady postępowania przy prowadzeniu akcji ponadstandardowych usług stomatologicznych dla pracowników PW w roku akademickim 2012/2013

1. Zasady realizacji związane z prowadzeniem akcji ponadstandardowych usług stomatologicznych są analogiczne jak w przypadku innych badań ponadstandardowych podanych w zał. Nr 1 do pisma ogólnego Kanclerza nr/12.
 2. Pracownicy mogą skorzystać z dwóch usług stomatologicznych obejmujących profilaktykę uzębienia (badanie kontrolne) oraz usuwanie kamienia (scaling i polerowanie)
 3. 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 usługi stomatologiczne w ramach dodatkowych dobrowolnych badań profilaktycznych.
 4. Uprawnienie do skorzystania z dodatkowych usług stomatologicznych 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 2a do pisma ogólnego).**
 5. Pracownicy zgłaszają się, w miejscu swego zatrudnienia, do wskazanego w jednostce organizacyjnej PW sekretariatu w celu rejestracji zgłoszenia na dodatkowe usługi stomatologiczne.
 6. **Ze względu na ograniczony fundusz przyjmowanie zgłoszeń na w/w usługi rejestracja w PW i firmie „Hajdent” będzie prowadzona tylko do wyczerpania przewidzianej na ten cel kwoty.**
 7. Zgodnie z obowiązującymi przepisami koszt zrealizowanej usługi wliczony jest do przychodu pracownika, co skutkuje obciążeniem pracownika podatkiem od osób fizycznych i składką na fundusze ubezpieczeń społecznych. (% indywidualnego podatku (min 18%)+ 7,75%)
 8. Pracownik może podjąć decyzję o wyborze jednej lub dwóch usług stomatologicznych. Osoby zainteresowane w/w usługami wypełniają czytelnie (w druku 2a) DRUKOWANYMI LITERAMI rubryki 2-4, w rubryce 5 umieszczają znak X w odpowiednim polu usługi.
 9. Oryginał „Listy pracowników PW zgłaszających się na badania profilaktyczne z podpisami osób zgłaszających się na usługi stomatologiczne pozostaje w jednostce organizacyjnej pracownika.
 10. Osoba prowadząca rejestrację zgłoszeń w jednostce organizacyjnej **przesyła e-mailem kopię listy w formacie Excela (jako załącznik)** 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**).
- Druki „Listy” (zał. 2a) w programie Excel można pobrać ze strony WWW.zdrowie.pw.edu.pl;
11. Pracownik zajmujący się ewidencjonowaniem zgłoszeń w PW po otrzymaniu „Listy” z jednostek, dokonuje sukcesywnie, według kolejności otrzymanych list, rejestracji zgłoszeń, przekazując je do Firmy „Hajdent”.
 12. Osoba prowadząca w jednostce organizacyjnej rejestrację zgłoszeń, po otrzymaniu informacji o potwierdzonej rejestracji w PW **niezwłocznie** przekazuje w/w informację zainteresowanym pracownikom, aby w trybie pilnym ustalili **indywidualnie** termin realizacji usługi (osobiście w Firmie „Hajdent” w Przychodni przy ul. Waryńskiego lub telefonicznie w godz. 8.00-18 (od poniedziałku do piątku) – nr telefonu :22 234 5395 lub 664 335 755

p.o. KANCLERZ
Politechniki Warszawskiej

dr inż. Krzysztof Dziędzic