

Zasady postępowania przy wydawaniu skierowań na dodatkowe badania profilaktyczne w roku 2010

1. 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 prowadzonych zapisach na dodatkowe badania profilaktyczne.
2. Uprawnienie do badań profilaktycznych mają wyłącznie aktualnie zatrudnieni pracownicy PW. Za zgodność z w/w warunkiem odpowiadają osoby prowadzące rejestrację w jednostkach organizacyjnych.
3. Pracownicy zgłaszają się, w miejscu swego zatrudnienia, do sekretariatu instytutu, kolegium lub dziekanatu wydziału w celu rejestracji zgłoszenia i otrzymania skierowania na dodatkowe badania profilaktyczne. Pracownicy mają prawo do wyboru 6 poszczególnych badań z maksymalnie 4 zestawów usług profilaktycznych. Zainteresowane osoby mogą zdecydować się na wybór całego zestawu lub wymienionych jego etapów. Zalecane jest określenie pożądanego okresu ważności wydanego skierowania (max 60 dni w okresie 12 lipca – 15 grudnia br).
4. **Pracownik przyjmuje zgłoszenia na wybrane badania (max z 4 zestawów) na arkuszu Listy (zał.2) przyjmując potwierdzenie podpisem przyjęcia informacji o obligatoryjnym indywidualnym potrącaniu podatku od osób fizycznych i odpisów do ZUS-u od poniesionych przez uczelnię kosztów badań. W 2010 r obowiązują ograniczenia prawa do pełnej liczby skierowań dla osób, które nie wykorzystały w 2009 r wydanych skierowań i zgłosiły w terminie rezygnacji z wydanych skierowań (zgodnie z wykazem przekazanym do podstawowych jednostek organizacyjnych).**
5. **Ze względu na obowiązujące przepisy koszt zrealizowanych badań wliczany jest do przychodu pracownika, co skutkuje obciążeniem pracownika podatkiem od osób fizycznych i składką na fundusze ubezpieczeń społecznych.**
6. **W 2010 r w okresie ważności skierowania dopuszcza się rezygnację i zwrot wystawionych skierowań. Nie wykorzystanie wystawionego skierowania bez zgłoszenia rezygnacji będzie skutkowało zmniejszeniem prawa do liczby przysługujących skierowań w 2011 r. o liczbę skierowań niewykorzystanych przez daną osobę w roku 2010.**
7. **Oryginał „Listy pracowników PW zgłaszających się na dodatkowe badania profilaktyczne w roku 2010” z podpisami osób zgłaszających się na badania powinien być pozostawiony w jednostce organizacyjnej pracownika.**
8. Osoba prowadząca rejestrację zgłoszeń w jednostce przesyła do Sekretariatu Komisji Zakładowej NSZZ „Solidarność” na adres zdrowie@ca.pw.edu.pl ewentualnie faksem na numer wewnętrzny PW nr 5343 lub pocztą wewnętrzną. wypełnioną czytelnie DRUKOWANYMI LITERAMI kopie „Listy...” z pieczęcią, nazwą jednostki organizacyjnej oraz numerem jednostki organizacyjnej oraz wpisuje swoje imię i nazwisko, nr telefonu ew. adres e-mail. W celu przyspieszenia przygotowania skierowań zalecane jest przysyłanie wersji elektronicznej „Listy” (bez podpisów). Wersję elektroniczną „Listy” w programie Excel można pobrać ze strony WWW.zdrowie.pw.edu.pl
9. Pracownik zajmujący się wystawianiem i ewidencjonowaniem skierowań (Sekretariat KZ „S”) po otrzymaniu „Listy” sporządza sukcesywnie, według kolejności otrzymanych list, indywidualne skierowania na dodatkowe badania profilaktyczne, po czym powiadamia telefonicznie osobę odpowiedzialną w danej jednostce i ustala formę przekazania skierowań – odbiór własny lub za pośrednictwem poczty wewnętrznej. **Ze względu na ograniczony fundusz skierowania będą wydawane tylko do wyczerpania przewidzianej na ten cel kwoty, nie dłużej niż do 15 listopada br.**
10. Osoba prowadząca w jednostce organizacyjnej rejestrację zgłoszeń po otrzymaniu skierowań **niezwłocznie** przekazuje skierowania na badania zainteresowanemu pracownikom.