

INSTRUKCJA DO OBIEGU DOKUMENTACJI W EZD

REFUNDACJA ZA ZAKUP OKULARÓW KORYGUJĄCYCH WZROK DO PRACY PRZY MONITORZE EKRANOWYM

1. Wnioskodawca zakłada koszulkę o nazwie: Refundacja okularów, imię i nazwisko, nazwa jednostki lub komórki organizacyjnej.
np. Refundacja okularów, Anna Nowak, Dział Socjalny
2. Wnioskodawca dodaje wymagane załączniki:
 - Wniosek o refundację zakupu okularów (Wniosek dostępny po rozwinięciu listy szablonów).
 - Skan faktury imiennej za zakup okularów.
 - Skan orzeczenia lekarskiego.
3. Wnioskodawca wypełnia metadane oraz akceptuje załączniki w systemie i nakłada ochronę danych na skan orzeczenia lekarskiego oraz na fakturę.
4. Wnioskodawca przekazuje dokumentację do akceptacji bezpośredniego przełożonego tj. kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej.
5. Kierownik komórki lub jednostki organizacyjnej akceptuje Wniosek o refundację okularów i przekazuje na konto funkcyjno-organizacyjne Działu BHP i OŚ.
6. Pracownik Działu BHP i OŚ – po weryfikacji dokumentów i ich zaakceptowaniu przekazuje dokumenty do realizacji na konto funkcyjno-organizacyjne Działu Finansowo-Księgowego oraz dodaje notatkę o treści: *Pan(i) spełnia warunki Zarządzenia nr 241/2021 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego do uzyskania refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok w wysokości:, słownie:*
7. Pracownik Działu Finansowo-Księgowego dokonuje weryfikacji formalno-księgowej dokumentów i zakończenia koszulki wybierając opcję **zakończ**, wskazując powód **pismo nie stanowi akt sprawy** oraz przyporządkowując dokumentację do klasy z wykazu akt (RWA) tj. 181- zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych.