

Radom, dnia

WNIOSEK
o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok

PRACOWNIK - WNIOSKODAWCA:

Imię i nazwisko:.....

PESEL:

Jednostka organizacyjna UTH Radom:

Do wniosku załączam fakturę nr z dnia
na zakup okularów korygujących wzrok/za wymianę szkieł korygujących wzrok*.

.....
Data i podpis pracownika

OŚWIADCZENIE BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO:

Potwierdzam, że Pracownik - Wnioskodawca, realizując powierzone obowiązki służbowe, pracuje na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

.....
Pieczęć jednostki zatrudniającej pracownika

.....
Data i podpis przełożonego

Weryfikacja wniosku – pracownik Działu Kadr (sprawdzono pod względem merytorycznym):

Potwierdzam, że Pracownik – Wnioskodawca spełnia warunki do otrzymania zwrotu kosztów zakupu okularów.

.....
Data i podpis

Kwestura – rozliczenie (sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym):

Wysokość zwrotu kosztów zakupu okularów -

.....
Data i podpis

ZATWIERDZIŁ DO WYPŁATY:

.....
Data i podpis KWESTORA

.....
Data i podpis REKTORA

*niepotrzebne skreślić