



Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg ügyintézés menete:

1./ NY39. Igazolás képernyő előtti munkavégzésről szóló **igazolás** kitöltése és aláírása a közvetlen munkahelyi vezetővel.

2./ **Szemészeti szakorvosi** vizsgálati eredmény (Ambuláns lap) beszerzése.

3./ Fenti 1-2. **dokumentumok** eljuttatása (emailben: brigovacz.mirella@pte.hu/titkarsag.fmk@pte.hu, belső postával: Brigovác Mirella FMK, ill. személyesen: FMK, Kórház tér 2.) a [PTE KK Foglalkozás-egészségügyi és Munkahigiénés Központ](#)-ba. A benyújtott dokumentumok alapján az Üzemorvos kiállítja a **javaslatot**.

4./ A megvásárolt szemüvegről SAJÁT névre **számla** beszerzése.

5./ Támogatás (**40.000,-** Ft/2 év) igénylése **P2** nyomtatvány kitöltésével (csatolni kell mellé a szemüveg számláját és az üzemorvosi javaslatot is), melyeket végül **Gyulasi Andrea** gazdálkodási referensnek (Pécsi Tudományegyetem/Kancellária/Közzgazdasági és Kontrolling Igazgatóság/Kontrolling és Gazdálkodás Menedzsment Főosztály/Gazdálkodási osztály) kell megküldeni, aki továbbítja elszámolásra.