

Składanie wniosków o świadczenia ZFŚS

1. Składanie wniosków w formie papierowej

O wszystkie świadczenia finansowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych osoby uprawnione (pracownicy, emeryci, renciści, doktoranci, inne osoby uprawnione do świadczeń na podstawie Regulaminu ZFŚS UW) można się ubiegać składając wniosek w formie papierowej podpisany odręcznie.

Druki wniosków można pobrać w Biurze Spraw Socjalnych lub wydrukować ze strony internetowej Biura <https://www.uw.edu.pl/pracownik/wsparcie-socjalne-dla-pracownika/>

Wypełniony i podpisany wniosek wraz z załącznikami należy dostarczyć do Biura Spraw Socjalnych: Wniosek można:

- 1) złożyć w Biurze Spraw Socjalnych
- 2) złożyć za pośrednictwem Kancelarii Głównej UW
- 3) przesłać pocztą na adres: Uniwersytet Warszawski - Biuro Spraw Socjalnych
Krakowskie Przedmieście 26/28
00-927 Warszawa

2. Składanie wniosków drogą elektroniczną

Dwa rodzaje wniosków mogą być złożone drogą elektroniczną przy pomocy aplikacji dostępnej pod adresem generator.ds.uw.edu.pl. Są to:

- 1) Wniosek pracownika o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą
- 2) Wniosek pracownika o dofinansowanie organizowanego we własnym zakresie wypoczynku dziecka do ukończenia 16 r.ż., tzw. wczasy pod gruszą dzieci

2.1. Wniosek pracownika o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą

Aby złożyć wniosek o dofinansowanie „wczasów pod gruszą” pracownika należy przejść na stronę generator.ds.uw.edu.pl, zalogować się do aplikacji przy użyciu konta CAS. Następnie, po przejściu do zakładki „Utwórz dokument” lub kliknięciu „Utwórz dokument w oparciu o formularz elektroniczny” wybrać z listy szablon po nazwę „wniosek o dofinansowanie wypoczynku dla pracowników”.

Następnie należy wypełnić wszystkie pola oznaczone gwiazdką w formularzu dokumentu oraz wypełnić przynajmniej jedno z pól z numerem telefonu. Informacje, które powinny się znaleźć w poszczególnych polach są tożsame z informacjami zawartymi na wniosku papierowym.

Instrukcję wypełniania wniosku krok po kroku znajdziesz w punkcie 2.3 na końcu dokumentu.

Wniosek o dofinansowanie „wczasów pod gruszą” pracownika, zgodnie z Regulaminem ZFŚS UW, należy złożyć po wykorzystaniu 14-dniowego ciągłego urlopu wypoczynkowego (oprócz dni urlopu wlicza się również soboty, niedziele i święta). W przypadku składania wniosków przy pomocy aplikacji datą złożenia wniosku jest data jego podpisania w aplikacji.

Zgodnie z § 12 Regulaminu ZFŚS wnioski o dofinansowanie wypoczynku należy składać:

- 1) za okres od 1 stycznia do 30 września – od 16 stycznia do 31 października
- 2) za okres od 1 października do 31 grudnia – najpóźniej do 20 grudnia.

Na podstawie wniosków złożonych po 1 grudnia świadczenia będą wypłacane w styczniu kolejnego roku kalendarzowego.

Podpisanie wniosku w aplikacji jest równoznaczne ze złożeniem wniosku w Biurze Spraw Socjalnych.

UWAGA: Przy pomocy aplikacji pracownik nie może złożyć wniosków:

- 1) o dofinansowanie wypoczynku wykupionego indywidualnie w instytucjach uprawnionych do organizowania wypoczynku
- 2) o dofinansowanie wypoczynku współmałżonka pracownika, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 2 Regulaminu ZFŚS UW.

Wnioski te należy złożyć w formie papierowej wraz z wymaganymi załącznikami: oryginałem faktury/rachunku wystawionego przez podmiot uprawniony do organizowania wypoczynku, a w przypadku dofinansowania wypoczynku współmałżonka – zaświadczeniami o dochodach wszystkich osób znajdujących się we wspólnym gospodarstwie domowym.

Zgodnie z § 7 ust. 1 pkt 2 Regulaminu ZFŚS UW wniosek o dofinansowanie wypoczynku współmałżonka należy składać w tym samym czasie, w którym o dofinansowanie ubiega się pracownik. W tej sytuacji zaleca się złożenie obu wniosków w formie papierowej – ułatwi to koordynację przyznawania świadczeń.

2.2. Wniosek pracownika o dofinansowanie organizowanego we własnym zakresie wypoczynku dziecka, tzw. wczasy pod gruszą dzieci

Przy pomocy aplikacji dostępnej pod adresem generator ds.uw.edu.pl pracownik może złożyć wniosek o dofinansowanie wczasów pod gruszą dzieci **do ukończenia 16 r. ż.**

W przypadku dzieci, **które ukończyły już 16 r. ż.** wnioski należy składać w formie papierowej wraz z załącznikami odpowiednio:

- zaświadczeniem o uczęszczaniu do szkoły albo poświadczoną za zgodność kopią legitymacji szkolnej/studenckiej

- orzeczeniem instytucji uprawnionych do orzekania o stopniu niepełnosprawności – w przypadku ubiegania się o dofinansowanie dla dziecka nieuczęszczającego do szkoły, całkowicie niezdolnego do samodzielnej egzystencji ze względu na chorobę, wymagającego stałej opieki i pomocy osób drugich w pełnieniu ról społecznych i codziennej egzystencji.

Wnioski o dofinansowanie wypoczynku dziecka wykupionego indywidualnie w instytucjach uprawnionych do organizowania wypoczynku (kolonie, obozy, zimowiska, wczasy) należy składać w formie papierowej **bez względu na wiek dziecka**. Do wniosku należy dołączyć oryginał faktury/rachunku wystawionego przez podmiot uprawniony do organizowania wypoczynku. Faktura musi być wystawiona imiennie, zawierać cenę w PLN oraz imiona i nazwiska osób korzystających z wypoczynku oraz termin wypoczynku.

Aby złożyć wniosek o dofinansowanie „wczasów pod gruszą” dziecka pracownika należy przejść na stronę generator ds.uw.edu.pl, zalogować się do aplikacji przy użyciu konta CAS. Następnie, po przejściu do zakładki „Utwórz dokument” lub kliknięciu „Utwórz dokument w oparciu o formularz elektroniczny” wybrać z listy szablon po nazwą „Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dla dzieci pracowników”.

Następnie należy wypełnić wszystkie pola oznaczone gwiazdką w formularzu dokumentu oraz wypełnić przynajmniej jedno z pól z numerem telefonu. Informacje, które powinny się znaleźć w poszczególnych polach są tożsame z informacjami zawartymi na wniosku papierowym.

Instrukcję wypełniania wniosku krok po kroku znajdziesz w punkcie 2.3 na końcu dokumentu.

Zgodnie z § 12 Regulaminu ZFŚS wnioski o dofinansowanie wypoczynku należy składać:

- 1) za okres od 1 stycznia do 30 września – od 16 stycznia do 31 października
- 2) za okres od 1 października do 31 grudnia – najpóźniej do 20 grudnia.

Na podstawie wniosków złożonych po 1 grudnia świadczenia będą wypłacane w styczniu kolejnego roku kalendarzowego.

Termin złożenia wniosku o dofinansowanie wypoczynku dziecka pracownika nie musi być skorelowany z terminem złożenia wniosku o dofinansowanie wypoczynku pracownika.

2.3. Składanie wniosków drogą elektroniczną krok po kroku

- 1) Wejdź na stronę <https://generator.ds.uw.edu.pl> następnie przejdź do centralnego systemu logowania (CAS) klikając na przycisk „Zaloguj się kontem UW”.
- 2) Z menu po lewej stronie wybierz „Utwórz dokument”, następnie z listy, która pojawi się na ekranie wybierz rodzaj wniosku, który chcesz złożyć.
- 3) Wypełnij pola w formularzu. Możesz sprawdzać wygląd wniosku korzystając z zakładki "Podgląd wydruku". W dowolnym momencie możesz przerwać wypełnianie wniosku, zapamiętując go jako "Wersję roboczą" (przycisk „Zapisz wersję roboczą”), i wrócić do wypełniania później – będzie dostępny w zakładce „Przygotowywane”.
- 4) Jeżeli zakończyłeś wypełnianie wniosku i chcesz go przekazać do rozpatrzenia przez Biuro Spraw Socjalnych, kliknij w „Zapisz i prześlij do akceptacji”. Kliknięcie jest tożsame z podpisaniem przez Ciebie wniosku.

Po podpisaniu (kliknięciu w przycisk „Zapisz i prześlij do akceptacji”), dokument znajdzie się w zakładce „Oczekujące” – tam też możesz go obejrzeć i sprawdzać, czy został odebrany lub odrzucony przez Biuro Spraw Socjalnych. (Informacja o reakcji na zgłoszenie znajduje się w liście dokumentów w kolumnie „Status akceptacji” – pełna informacja znajduje się w szczegółach dokumentu w sekcji „Akceptacja”).

UWAGA: Wnioski złożone drogą elektroniczną Biuro Spraw Socjalnych będzie rozpatrywać od 1 września br.