

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) 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 15 r.ż., tzw. wczasy pod gruszą dzieci

Podpisanie wniosku w aplikacji (przy pomocy przycisku „Zapisz i zakończ edycję”) **jest równoznaczne ze złożeniem wniosku w Biurze Spraw Socjalnych.**

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 nazwą „wniosek o dofinansowanie wypoczynku dla pracowników”.

Następnie należy wypełnić wszystkie pola w formularzu dokumentu. 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 (przy pomocy przycisku „Zapisz i zakończ edycję”).

Zgodnie z § 13 ust. 6 Regulaminu ZFŚS wnioski o dofinansowanie wypoczynku za dany rok kalendarzowy należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 grudnia tego roku (liczy się data wpływu wniosku do Biura).

Zgodnie z § 13 ust. 8 Regulaminu ZFŚS wnioski złożone po 5 grudnia, jednak nie później niż 31 grudnia danego roku, będą rozpatrywane i realizowane w styczniu kolejnego roku kalendarzowego.

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 § 10 ust. 2 Regulaminu ZFŚS.

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 § 12 ust. 13 Regulaminu ZFŚS 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 15 r. ż.**

W przypadku dzieci, **które ukończyły już 15 r. ż.** wnioski należy składać w formie papierowej wraz z załącznikami, tj. odpowiednio:

- zaświadczeniem o uczęszczaniu do szkoły, na stacjonarne studia pierwszego lub drugiego stopnia lub na jednolite studia magisterskie, albo
- poświadczoną za zgodność z oryginałem kopią orzeczenia 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 innych 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 w formularzu dokumentu. 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 § 13 ust. 6 Regulaminu ZFŚS wnioski o dofinansowanie wypoczynku za dany rok kalendarzowy należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 grudnia tego roku (liczy się data wpływu wniosku do Biura).

Zgodnie z § 13 ust. 8 Regulaminu ZFŚS wnioski złożone po 5 grudnia, jednak nie później niż 31 grudnia danego roku, będą rozpatrywane i realizowane 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> a 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 zakończ edycję”), 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”).