

Instrukcja składania wniosków o przyznanie zapomogi w związku ze specjalnymi warunkami pracy na UW w czasie pandemii COVID-19

Wnioski o przyznanie zapomogi w związku ze specjalnymi warunkami pracy na UW w czasie pandemii COVID-19 należy składać w oryginale, zgodnie z § 7 ust 12 Regulaminu ZFŚS.

Oryginały wniosków można składać:

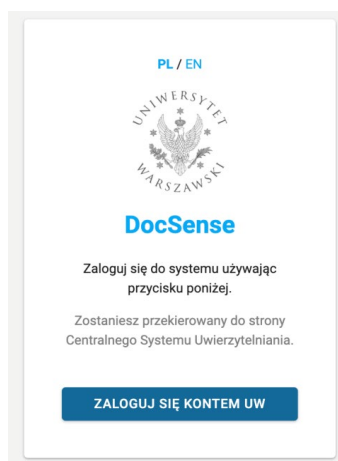
- 1) w formie elektronicznej za pomocą narzędzia DocSense <https://generator.ds.uw.edu.pl/>
- 2) w formie papierowej (druk do pobrania z zakładki „Zapomogi” na stronie <https://www.uw.edu.pl/pracownik/wsparcie-socjalne-dla-pracownika/>)
 - a) osobiście w Biurze Spraw Socjalnych (Mały Dziedziniec, pok. 17) w godz. 10:00-14:00
 - b) za pośrednictwem Kancelarii Głównej UW (Audytorium Maximum)
 - c) za pośrednictwem poczty na adres:
Biuro Spraw Socjalnych (BSSOC)
ul. Krakowskie Przedmieście 26/28
00-927 Warszawa

Wnioski można składać w terminie od 3 stycznia do 1 kwietnia 2022 r.

Składanie wniosku w formie elektronicznej w DocSense

1. Dostęp do DocSense z sieci wewnętrznej Uczelni:

Aby zalogować się do systemu DocSense z sieci wewnętrznej Uczelni (tj. z komputera podłączonego kablem do sieci w budynku Uczelni lub komputera podłączonego bezprzewodowo do sieci Eduroam Uczelni) wystarczy wejść na stronę <https://generator.ds.uw.edu.pl> i kliknąć w przycisk „Zaloguj się kontem UW”. Na stronie logowania należy podać swój identyfikator i hasło.





UNIWERSYTET
WARSZAWSKI

Identyfikator:

Hasło:

Ukryj mój identyfikator

ZALOGUJ

2. Dostęp do DocSense spoza sieci wewnętrznej Uczelni

Dostęp spoza sieci wewnętrznej Uczelni jest możliwy poprzez wirtualne wpięcie swojego komputera do sieci Uczelni. Do tego służy oprogramowanie VPN UW (do pobrania ze strony <https://it.uw.edu.pl/pl/uslugi/UslugiInternetVPN/>). Takie wpięcie wirtualne trzeba wykonać dla całego komputera (nie samej przeglądarki internetowej). Można samemu postąpić zgodnie z wyświetlanymi informacjami lub o pomoc w konfiguracji VPN UW poprosić sekcję informatyczną swojej Jednostki.

Dostęp do wybranej strony jest ograniczony wyłącznie do sieci wewnętrznej Uczelni, do której można się podłączyć na trzy sposoby:

podłączając komputer kablem do sieci w budynku Uczelni

podłączając komputer bezprzewodowo do sieci Eduroam Uczelni

podłączając komputer poprzez oprogramowanie Vpn Uczelni skonfigurowane dla całego komputera (a nie tylko samej przeglądarki)

[Informacje o sposobie konfiguracji VPN UW](#)



VPN

Virtual Private Network to bezpieczny tunel w internecie, którym komputer zostaje podłączony do sieci uniwersyteckiej. Ma wtedy taki sam adres jak komputery w pracy. Czyli VPN to sieć wewnętrzna, ale nie fizyczna, tylko wirtualna. Po uruchomieniu VPN ruch z domu (lub konferencji) trafia najpierw na UW, a potem do internetu. Pracujesz z domu, ale wirtualnie Twój laptop stoi na biurku w pracy.

Oprogramowanie VPN

- Windows x86, Windows x64
- MacOSX
- CentOS/RHEL 32 bit, CentOS/RHEL 64 bit
- Ubuntu/Debian 32 bit, Ubuntu/Debian 64 bit
- Dostępna jest aplikacja w Microsoft Store dla Windows10, pozwalająca wykorzystać VPN wbudowany w Windows (Ustawienia systemowe / Ustawienia sieci VPN).



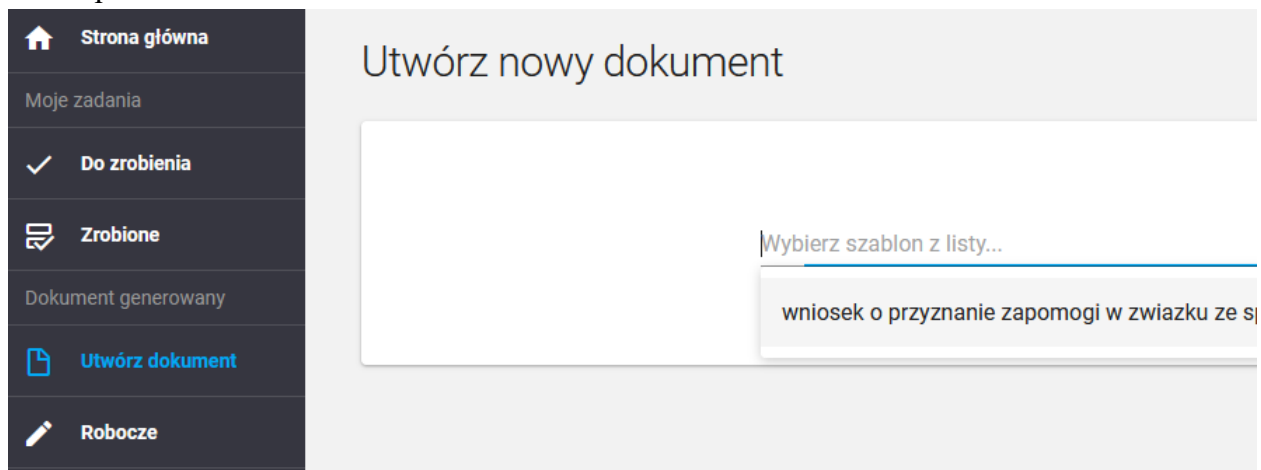
Dostępność usługi:



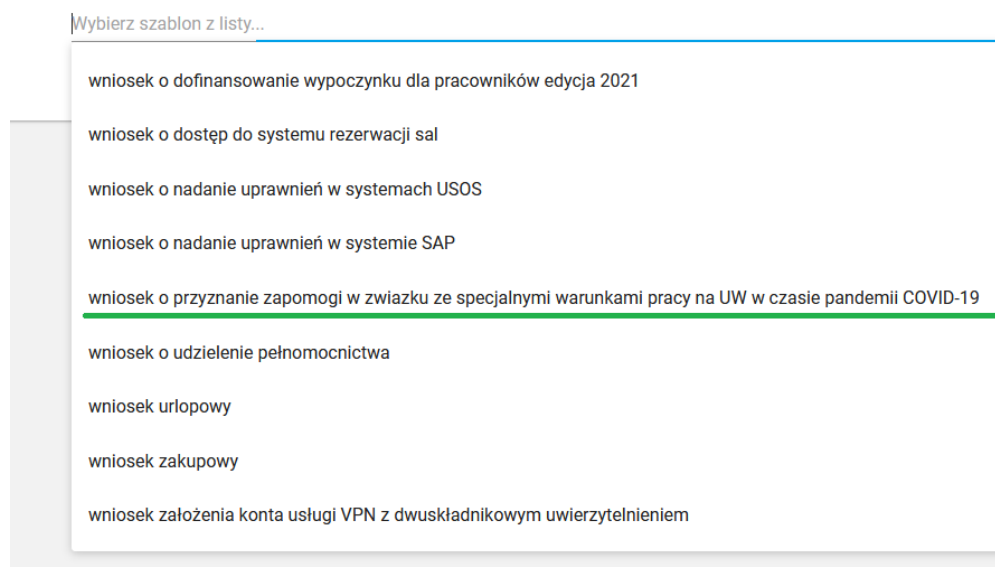
pracownik student IT

3. Po zalogowaniu się do DocSense, z menu po lewej stronie należy wybrać zakładkę „Utwórz dokument”, a następnie z listy, która pojawi się na ekranie wybrać rodzaj wniosku:

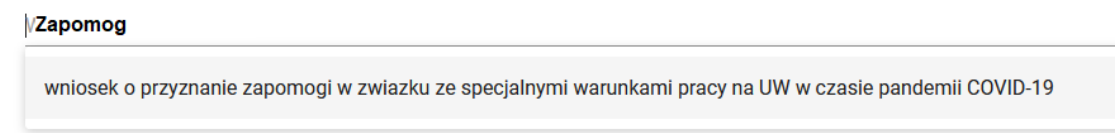
„Wniosek o przyznanie zapomogi w związku ze specjalnymi warunkami pracy na UW w czasie pandemii COVID-19”.



Właściwy rodzaj wniosku można wybrać przewijając listę do odpowiedniego momentu:



W celu wyszukania właściwego wniosku można również wpisać jedno ze słów wchodzących w skład nazwy wniosku, np.:



4. Po wybraniu rodzaju wniosku otworzy się zakładka „Formularz dokumentu”, w której należy podać potrzebne dane (wypełnić pola w formularzu), analogicznie jak przy wypełnianiu wniosku papierowego.

Dane wnioskodawcy i oświadczenia

Należy wypełnić wszystkie pola w formularzu (pola oznaczone * są obowiązkowe).

Imię wnioskodawcy *

Nazwisko wnioskodawcy *

Numer PESEL wnioskodawcy albo nr osobowy w SAP *

Telefon do kontaktu *


Dozwolone znaki: 0-9

Dozwolone znaki: 0-9, +, -, spacja

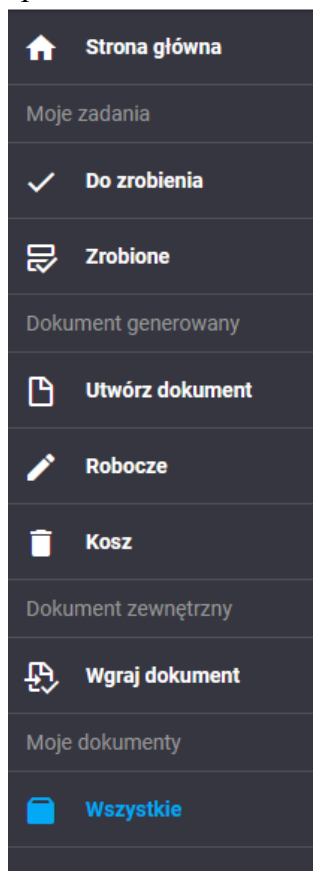
W zakładce „Podgląd wydruku” można sprawdzić wniosek wypełniony przez system podanymi danymi. W dowolnym momencie można przerwać wypełnianie wniosku, zapamiętując go jako "Wersję roboczą" (przycisk „Zapisz wersję roboczą”), i wrócić do wypełniania później – będzie on dostępny w zakładce „Robocze” po lewej stronie.

Wnioski nie są zapamiętywane automatycznie.

5. Po zakończeniu wypełniania wniosku, w celu jego podpisania należy nacisnąć przycisk „Zapisz i zakończ edycję”. Po naciśnięciu tego przycisku na wniosek automatycznie w miejsce podpisu zostaną naniesione dane osoby zalogowanej do DocSense oraz data

złożenia wniosku. Dane te będą widoczne na wniosku po kliknięciu ikony  po prawej stronie listy wniosków w zakładce „Wszystkie”.

Podpisany wniosek zostanie przeniesiony do zakładki „Wszystkie”, w której będzie można sprawdzać status wniosku.


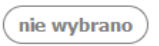




6. Po naciśnięciu przycisku „Zapisz i zakończ edycję” wniosek zostanie automatycznie przekazany do Biura Spraw Socjalnych do rozpatrzenia.


Nie należy dodawać innych osób akceptujących wnioski.

Wskazanie innych osób na ścieżce akceptacji powoduje, że wniosek zostanie do nich przekazany w DocSense, mimo że nie są one odpowiedzialne za jego rozpatrywanie.

7. Złożone wnioski można znaleźć w zakładce „Oczekujące” po lewej stronie ekranu. Tam też można go obejrzeć i sprawdzać, czy został odebrany lub odrzucony przez Biuro Spraw Socjalnych.

Status akceptacji	Status akceptacji:
	- przetwarzany – oznacza, że wniosek wpłynął do BSSOC, ale nie został jeszcze przyjęty do rozpatrzenia,
	- nie wybrano – taki status nie wyświetli się, gdyż osoby akceptujące są dla tego wniosku wskazywane automatycznie,
	- zatwierdzony – oznacza, że wniosek został przyjęty do dalszego rozpatrzenia w BSSOC,
	- odrzucony – oznacza, że we wniosku znaleziono uchybienia i nie będzie on dalej rozpatrywany.

8. Jeżeli wniosek o przyznanie zapomogi w związku ze specjalnymi warunkami pracy na UW w czasie pandemii COVID-19 ma status „Odrzucony”, to przyczynę odrzucenia można

sprawdzić przechodząc do szczegółów dokumentu (ikona  z prawej strony listy wniosków), a następnie do zakładki „Akceptacja”. Po kliknięciu na link [Zobacz komentarz](#) wyświetli się treść komentarza zamieszczonego przez osobę rozpatrującą.