



UNIwersytet Warszawski

Rektor
prof. dr hab. Alojzy Z. Nowak

Warszawa, dnia ...*29 lipca 2022*...

**Szanowni Państwo
Dziekani,
Dyrektorzy i Kierownicy
Jednostek Organizacyjnych
Uniwersytetu Warszawskiego**

Uprzejmie informuję, że podobnie jak w latach ubiegłych, w uzgodnieniu z działającymi w UW związkami zawodowymi podjęta została decyzja o przyznaniu osobom uprawnionym **dofinansowania dodatkowego wypoczynku w okresie Świąt Bożego Narodzenia 2022 i Nowego Roku.**

I. Uprawnienia do świadczenia

1. Świadczenie przysługuje:

a) pracownikom UW i emerytom/ rencistom UW nadal zatrudnionym w UW, tj.:

- pracownikom UW, którzy pozostają w stosunku pracy (są zatrudnieni na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony) **zarówno na dzień 31.10.2022 r., jak i 31.12.2022 r.** bez względu na wymiar zatrudnienia;
- pracownikom UW przebywającym na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim albo wychowawczym;
- emerytom i rencistom UW, którzy ponownie podjęli pracę w UW i będą pozostawali w stosunku pracy **na dzień 31.12.2022 r.** bez względu na wymiar zatrudnienia.

Pracownicy zatrudnieni w więcej niż jednej jednostce organizacyjnej UW mogą ubiegać się o dofinansowanie tylko w tej jednostce organizacyjnej, która w naszej Uczelni jest dla nich podstawowym miejscem pracy.

b) pozostałym emerytom/ rencistom UW, tj.:

- emerytom i rencistom UW, którzy rozwiązali umowę o pracę w UW w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i nie podjęli ponownie zatrudnienia w UW, tj. **zarówno na dzień 31.10.2022 r., jak i 31.12.2022 r.** nie są (nie będą) zatrudnieni w UW i posiadają (będą posiadać) w SAP status „zwolniony-emeryci” lub „zwolniony-renciści”;
- emerytom i rencistom UW, którzy ponownie podjęli pracę w UW i pozostają w stosunku pracy na dzień 31.10.2022 r., ale których stosunek pracy wygasa lub zostanie rozwiązany przed 31.12.2022 r.;

- pracownikom zatrudnionym w UW na dzień 31.10.2022 r., których umowa zostanie rozwiązana przed 31.12.2022 r. w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

Podział na pracowników UW i emerytów/ rencistów UW nadal zatrudnionych w UW oraz pozostałych emerytów i rencistów UW jest istotny ze względu na inne zasady opodatkowania świadczeń z ZFŚS podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

2. Świadczenie nie przysługuje:

- pracownikowi UW, którego stosunek pracy wygaś (wygaśnie) lub uległ (ulegnie) rozwiązaniu przed 31.12.2022 r., za wyjątkiem emerytów i rencistów UW;
- pracownikowi UW, którego stosunek pracy został nawiązany po 31.10.2022 r., o ile:
 - pracownik ten nie pozostawał w stosunku pracy na 31.10.2022 r.,
 - pracownik ten nie był wcześniej emerytem/ rencistą UW;
- pracownikowi przebywającemu na urlopie bezpłatnym na dzień 31.10.2022 r. lub dzień 31.12.2022 r.

II. Wysokość dofinansowania

Wysokość dofinansowania uzależniona jest wyłącznie od średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na osobę w rodzinie (obliczonego zgodnie z § 7 ust. 6-9 Regulaminu ZFŚS¹) oraz sytuacji rodzinnej pracownika, emeryta i rencisty. Pracownikom UW, emerytom/ rencistom UW nadal zatrudnionych w UW oraz pozostałym emerytom i rencistom UW, których średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie znajduje się w tej samej grupie dochodu, przysługuje ta sama wartość świadczenia brutto.

Średni miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie		Wartość świadczenia brutto
a) dla pracowników UW, emerytów/ rencistów UW nadal zatrudnionych w UW oraz pozostałych emerytów i rencistów UW		
	do 1 400,00 zł	750,00 zł
powyżej 1 400,00 zł	do 2 300,00 zł	600,00 zł
	powyżej 2 300,00 zł	500,00 zł
b) dla samotnie wychowujących dzieci: pracowników UW, emerytów/ rencistów UW nadal zatrudnionych w UW i pozostałych emerytów i rencistów UW		
	do 2 100,00 zł	750,00 zł
powyżej 2 100,00 zł	do 3 500,00 zł	600,00 zł
	powyżej 3 500,00 zł	500,00 zł

Świadczenie w najwyższej wysokości niezależnie od dochodu przysługuje osobom wychowującym dzieci całkowicie niezdolne do samodzielnej egzystencji ze względu na chorobę, wymagające stałej opieki i pomocy osób drugih w pełnieniu ról społecznych

¹ Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowi załącznik do Zarządzenia Nr 291 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i jest dostępny na stronie <https://monitor.uw.edu.pl/Lists/Uchway/Uchwa%C5%82a.aspx?ID=5728&Source=https%3a//monitor.uw.edu.pl/Lists/Uchway/2020.aspx>

i codziennej egzystencji, bez względu na wiek tego dziecka. Osoby te **do wniosku o przyznanie świadczenia powinny dołączyć orzeczenie instytucji uprawnionych do orzekania o stopniu niepełnosprawności**, zgodnie z § 4 pkt 4 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje dofinansowanie w tej samej wysokości, co zatrudnionym w pełnym wymiarze.

III. Osoby upoważnione do ustalenia wysokości przysługującego pracownikowi oraz emerytowi/ renciście świadczenia

Do ustalenia wysokości świadczenia przysługującego pracownikom UW, emerytom/ rencistom UW nadal zatrudnionym w UW oraz pozostałym emerytom/ rencistom UW, a także do przetwarzania zgromadzonych w dokumentacji stanowiącej podstawę przyznania świadczenia danych osobowych pracowników, emerytów i rencistów UW oraz ich dzieci całkowicie niezdolnych do samodzielnej egzystencji ze względu na chorobę, wymagających stałej opieki i pomocy osób innych w pełnieniu ról społecznych i codziennej egzystencji, **upoważniam Dziekanów i Kierowników jednostek organizacyjnych, z prawem upoważnienia podległych pracowników** do wykonania tych czynności.

Dziekan lub Kierownik jednostki organizacyjnej UW, który wyznaczył podległego pracownika do ustalania wysokości świadczenia, jest zobowiązany do upoważnienia tej osoby na piśmie (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 5).

Pracownik wyznaczony do ustalania wysokości świadczenia **może również zostać upoważniony do podpisywania alfabetycznych list** – zestawień przyznanych świadczeń.

Na upoważnieniu, którego wzór stanowi załącznik nr 5, należy zaznaczyć odpowiedni zakres upoważnienia (do ustalania wysokości świadczenia i podpisywania list lub tylko do jednej z tych czynności).

Proszę również o podanie telefonu kontaktowego do osób upoważnionych.

UWAGA: Pracownik wyznaczony do ustalania wysokości świadczenia **nie może przyznać świadczenia zarówno sobie, jak i Kierownikowi danej jednostki**. Wobec powyższego:

- **wyznaczonemu pracownikowi** świadczenie przyznaje **Dziekan/ Kierownik Jednostki**,
- **Dzekanowi, Dyrektorowi Szkoły Doktorskiej, Kierownikowi Ogólnouniwersyteckiej Jednostki Organizacyjnej i Jednostki Wspólnej** świadczenie przyznaje **Prorektor ds. współpracy i spraw pracowniczych**,
- **Kierownikowi Jednostki Organizacyjnej Administracji Ogólnouniwersyteckiej** świadczenie przyznaje **Kancelarz**.

IV. Sposób przygotowania dokumentów

1. Podstawą przyznania świadczenia jest wniosek podpisany przez osobę uprawnioną (świadczeniobiorcę) złożony w formie papierowej lub elektronicznej*.
2. Wnioski należy składać w oryginale (§ 7 ust. 12 Regulaminu ZFŚS), w języku polskim (§ 7 ust. 13 Regulaminu ZFŚS). Wniosek złożony przez pracownika w formie

* Szczegóły dotyczące składania wniosków w formie elektronicznej opisano w pkt V niniejszego pisma.

elektronicznej przy pomocy systemu DocSense i następnie wydrukowany w Jednostce rozpatrującej wnioski, stanowi oryginał wniosku.

3. Wzór wniosku dla pracownika oraz emeryta/ rencisty UW nadal zatrudnionego w UW stanowi załącznik nr 2, dla pozostałych emerytów/ rencistów UW – załącznik nr 4. Wzory wniosków zamieszczone są również na stronie Biura Spraw Socjalnych w zakładce „Wypoczynek”: <https://www.uw.edu.pl/pracownik/wsparcie-socjalne-dla-pracownika/wypoczynek/>
4. Wnioski powinny być sprawdzone pod względem formalnym przez osobę przyznającą świadczenie: poprawny wniosek ma wypełnione wszystkie pola, dołączone niezbędne dokumenty. Sprawdzeniu podlegają również uprawnienia do otrzymania świadczenia związane z zatrudnieniem, opisane w pkt I niniejszego pisma.
5. Dziekan/ Kierownik Jednostki lub pracownik wyznaczony do ustalania wysokości świadczenia po rozpatrzeniu wniosku, podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia w określonej wysokości. Decyzja o przyznaniu świadczenia opatrzona podpisem i pieczęcią imienną osoby przyznającej świadczenie zamieszczana jest na wniosku.
6. Na podstawie rozpatrzonych wniosków sporządza się **alfabetyczne listy** (zestawienia przyznanych świadczeń) – **odrębną dla pracowników i emerytów/ rencistów UW nadal zatrudnionych w UW** (załącznik nr 1 do niniejszego pisma) oraz **dla pozostałych emerytów/ rencistów UW** (załącznik nr 3). Listy należy sporządzać łącznie dla wszystkich grup pracowniczych z całej jednostki: bez podziału na pracowników naukowo-dydaktycznych i pozostałych. Na liście obok nazwiska świadczeniobiorcy należy wpisać przyznaną kwotę. Na ostatniej stronie listy należy podać łączną wartość przyznanych świadczeń.
7. Dane Dziekana/ Kierownika Jednostki, któremu świadczenie zostało przyznane w trybie określonym w pkt III, należy również umieścić na liście pracowników, emerytów i rencistów UW nadal zatrudnionych w UW, a Jego wniosek dołączyć do pozostałych wniosków przekazywanych wraz z listą – zachowując porządek alfabetyczny.
8. **Podział na listę dla pracowników UW i emerytów/ rencistów UW nadal zatrudnionych w UW oraz listę dla pozostałych emerytów i rencistów UW jest istotny ze względu na odmienny sposób opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych świadczeń z ZFŚS przyznanych pracownikom oraz emerytom i rencistom.**
9. **Na listach nie należy umieszczać osób, które nie złożyły podpisanego wniosku.**
10. **Każda lista** powinna być opatrzona **pieczęcią nagłówkową lub logo Wydziału/ Jednostki organizacyjnej** oraz podpisana przez Dziekana/ Kierownika Jednostki lub osobę wyznaczoną do ustalania wysokości świadczeń i opieczętowana pieczęcią imienną podpisującego.
11. Do każdej listy należy dołączyć wnioski ułożone alfabetycznie oraz upoważnienie do przyznania świadczenia, w przypadku, gdy świadczenia przyznawane były przez pracownika wyznaczonego przez Dziekana/ Kierownika Jednostki do ustalania wysokości świadczenia. **Upoważnienie** powinno być umieszczone **na początku** składanej dokumentacji.
12. Dokumentację przekazywaną do Biura Spraw Socjalnych należy wpiąć w segregator lub skoroszyt. Segregator/ skoroszyt należy opisać przez umieszczenie na grzbiecie nazwy jednostki. W przypadku, gdy listy dla pracowników i emerytów/ rencistów UW nadal zatrudnionych w UW oraz pozostałych emerytów/ rencistów UW umieszczone

zostały w oddzielnych segregatorach/ skoroszytach na grzbiecie obok nazwy jednostki należy również umieścić określenie rodzaju listy (dla pracowników vs emerytów/ rencistów UW), która została w nim umieszczona.

13. W wypadku zaistnienia konieczności uzupełnienia uprzednio złożonych list należy w Biurze Spraw Socjalnych złożyć dodatkowe wnioski wraz z imienną listą sporządzaną na zasadach określonych w pkt 1-7. Jeżeli dodatkowe wnioski rozpatrywała ta sama osoba upoważniona przez Dziekana/ Kierownika Jednostki, nie ma konieczności ponownego dołączania jej upoważnienia do listy uzupełniającej.
14. W miarę możliwości należy unikać sytuacji, w której listy uzupełniające będą sporządzane wielokrotnie, dla pojedynczych osób.

V. Możliwość elektronicznego złożenia wniosku

Dziekan/ Kierownik Jednostki **może dopuścić** składanie przez pracowników wniosków, które nie wymagają załączników, drogą elektroniczną, za pomocą DocSense. **Tak złożony wniosek elektroniczny jest równoważny wnioskowi złożonemu w tradycyjnej formie papierowej, a jego wydruk stanowi oryginał wniosku.**

W przypadku dopuszczenia możliwości składania wniosków w formie elektronicznej w **Jednostce należy wskazać osobę (pracownika jednostki)**, do której pracownicy mają kierować wnioski i która będzie odpowiedzialna za ich formalne sprawdzenie i wydruk. Osoba, do której będą kierowane wnioski w formie elektronicznej powinna posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w składanych elektronicznie wnioskach. Jeżeli obsługą wniosków elektronicznych będzie zajmować się ta sama osoba, która została wyznaczona do ustalania wysokości świadczenia, wystarczające jest udzielenie jednego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego pisma.

Jednostka, w której dopuszczono możliwość składania wniosków w formie elektronicznej **obowiązana jest do przekazania pracownikom:**

- **instrukcji** elektronicznego składania wniosków o dofinansowanie dodatkowego wypoczynku w okresie Bożego Narodzenia 2022 i Nowego Roku, dostępnej na stronie <https://www.uw.edu.pl/pracownik/wsparcie-socjalne-dla-pracownika/wypoczynek/>
- **danych osoby**, która będzie odpowiedzialna za wydruk wniosków.

Osoba rozpatrująca wnioski złożone w formie elektronicznej postępuje w sposób opisany w instrukcji obsługi wniosków o dofinansowanie dodatkowego wypoczynku w okresie Bożego Narodzenia 2022 i Nowego Roku w DocSense, która jest dostępna na stronie <https://www.uw.edu.pl/pracownik/wsparcie-socjalne-dla-pracownika/wypoczynek/>

Wnioski złożone w formie elektronicznej należy wydrukować oraz dołączyć do wniosków, które wpłynęły w formie papierowej. **Wnioski złożone w formie papierowej i w formie elektronicznej rozpatrywane są łącznie** na zasadach opisanych w części IV. **Sposób przygotowania dokumentów**, w pkt 3-13.

VI. Tryb wypłaty świadczenia

1. Wypłata świadczenia dla pracowników oraz emerytów i rencistów UW nadal zatrudnionych w UW nastąpi w sposób przewidziany dla wypłaty wynagrodzenia za pracę.

2. Emerytom i rencistom UW, którzy rozwiązali umowę o pracę w UW w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, świadczenie zostanie wypłacone w sposób określony przez wnioskodawcę na wniosku:
 - przelewem na osobisty rachunek bankowy,
 - gotówką do odbioru w placówkach Banku Millennium na terenie całego kraju, albo
 - przekazem pocztowym na wskazany adres.
3. Świadczenia będą wypłacane w terminach 22 listopada i 22 grudnia 2022 r. w zależności od terminu złożenia przez Wydział/ Jednostkę w Biurze Spraw Socjalnych poprawnej listy.

Wszystkie listy z dołączonymi wnioskami i upoważnieniami należy złożyć w Biurze Spraw Socjalnych najpóźniej do 10 listopada 2022 r.

UWAGA! W uzasadnionych przypadkach listy uzupełniające mogą zostać złożone po tym terminie, najpóźniej do 31 grudnia 2022 r. W takiej sytuacji wypłaty świadczeń zostaną zrealizowane w styczniu 2023 r.

Wszelkich informacji na temat przyznawania dodatkowego dofinansowania wypoczynku udziela Biuro Spraw Socjalnych, **tel. 55 20 827 lub 55 22 609.**

Na stronie <https://www.uw.edu.pl/pracownik/wsparcie-socjalne-dla-pracownika/wypoczynek/> znajduje się niniejsze pismo wraz z załącznikami oraz *Instrukcją składania wniosków o dofinansowanie dodatkowego wypoczynku w okresie Bożego Narodzenia 2022 i Nowego Roku w formie elektronicznej i Instrukcją obsługi wniosków o dofinansowanie dodatkowego wypoczynku (...) w DocSense.*


REKTOR
UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO
prof. dr hab. Alojzy Z. Nowak

W załączeniu:

1. wzór listy dla pracownika UW i emeryta/ rencisty UW nadal zatrudnionego w UW (zał. nr 1);
2. wzór wniosku dla pracownika UW i emeryta/ rencisty UW nadal zatrudnionego w UW (zał. nr 2);
3. wzór listy dla emeryta/ rencisty UW (zał. nr 3);
4. wzór wniosku dla emeryta/ rencisty (zał. nr 4);
5. upoważnienie do przyznawania świadczenia (zał. nr 5).

.....
pieczętka Wydziału/ Jednostki organizacyjnej

**Lista pracowników UW
i emerytów/ rencistów UW nadal zatrudnionych w UW
(dofinansowanie dodatkowego wypoczynku
w okresie Świąt Bożego Narodzenia 2022 i Nowego Roku)**

Lp.	Nazwisko i imię	Kwota brutto	dofinansowania
	Razem:		

Słownie razem zł :

.....
(pieczętka imienna i podpis
Dziekana/ Kierownika Jednostki)

*druk dla pracownika UW
oraz emeryta/rencisty UW nadal zatrudnionego na UW*

**Wniosek
o dofinansowanie dodatkowego wypoczynku
w okresie Świąt Bożego Narodzenia 2022 i Nowego Roku**

1. Imię i nazwisko
2. Numer PESEL wnioskodawcy albo nr osobowy w SAP
3. Telefon do kontaktu
4. Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie,
obliczany na zasadach określonych w § 7 ust. 6-9 Regulaminu ZFSS
wynosi:.....

5. Jestem osobą stanu wolnego samotnie wychowującą dziecko/ dzieci TAK - NIE

6. Wychowuję dziecko/ dzieci całkowicie niezdolne do samodzielnej egzystencji ze względu na chorobę, wymagającą stałej opieki i pomocy osób innych w pełnieniu ról społecznych i codziennej egzystencji TAK - NIE

W wypadku odpowiedzi twierdzącej, należy dołączyć orzeczenie instytucji uprawnionych do orzekania o stopniu niepełnosprawności, zgodnie z § 4 pkt 4 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

..... 2022 r.
(data złożenia wniosku)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Wypłata świadczenia nastąpi w sposób przewidziany dla wypłaty wynagrodzenia za pracę.

**Decyzja w sprawie przyznania dofinansowania dodatkowego wypoczynku
w okresie Świąt Bożego Narodzenia 2022 i Nowego Roku**

Stwierdzam, że wymieniony powyżej wnioskodawca jest pracownikiem naszego Wydziału/ Jednostki Organizacyjnej i jest to Jej/ Jego podstawowe miejsce pracy w Uniwersytecie Warszawskim.

Na podstawie powyższego oświadczenia przyznaję dofinansowanie dodatkowego wypoczynku w wysokości brutto zł

Warszawa, dnia 2022 r.

.....
(pieczęć imienna i podpis
Dziekana / Kierownika Jednostki
lub osoby upoważnionej)

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

1. Administrator danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej „RODO”, administratorem Państwa danych osobowych jest Uniwersytet Warszawski, ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa.

Z administratorem można się kontaktować za pomocą jednej z wybranych form udostępnionych na stronie: <https://www.uw.edu.pl/kontakt/>

2. Inspektor ochrony danych (IOD)

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących Państwa danych osobowych, wysyłając wiadomość na adres: iod@adm.uw.edu.pl Z IOD można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych przez Uniwersytet Warszawski oraz korzystania przez Państwa z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

3. Cele, podstawy prawne i okres przetwarzania

Państwa dane osobowe przetwarzane będą w związku z przyznawaniem, wypłatą i rozliczaniem świadczenia ZFŚS: „dofinansowanie dodatkowego wypoczynku w okresie Świąt Bożego Narodzenia 2022 i Nowego Roku” w celu realizacji obowiązków prawnych spoczywających na administratorze (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

Państwa dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiła wypłata świadczenia ZFŚS.

4. Odbiorcy danych

Dostęp do Państwa danych osobowych będą mieli upoważnieni pracownicy administratora, którzy muszą przetwarzać Państwa dane osobowe w ramach wykonywanych obowiązków i zadań służbowych. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Odbiorcami danych mogą być także inne podmioty, którym administrator zleci na podstawie zawartej umowy wykonanie określonych czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych osobowych, np. podmioty świadczące usługi niszczenia dokumentów.

5. Prawa osób, których dane dotyczą

Na zasadach określonych przez RODO mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych (z zastrzeżeniem art. 17 ust. 3 RODO);

Przysługuje Państwu również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

6. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne. Natomiast brak podania danych osobowych wskazanych we wniosku uniemożliwi jego przyjęcie, obsługę i wypłatę świadczenia z ZFŚS „dofinansowanie dodatkowego wypoczynku w okresie Świąt Bożego Narodzenia 2022 i Nowego Roku”.

.....
pieczętka Wydziału/ Jednostki Organizacyjnej

**Lista emerytów/ rencistów UW
(dofinansowanie dodatkowego wypoczynku
w okresie Świąt Bożego Narodzenia 2022 i Nowego Roku)**

Lp.	Nazwisko i imię	Kwota brutto	dofinansowania
	Razem:		

Słownie razem zł :

.....
(pieczętka imienna i podpis
Dziekana/ Kierownika Jednostki)

**Wniosek
o dofinansowanie dodatkowego wypoczynku
w okresie Świąt Bożego Narodzenia 2022 i Nowego Roku**

1. Imię i nazwisko

2. Numer PESEL 3. Telefon do kontaktu

4. Wydział/ Jednostka organizacyjna.....

5. Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie,
obliczany na zasadach określonych w § 7 ust. 6-9 Regulaminu ZFSS

wynosi:

6. Jestem osobą stanu wolnego samotnie wychowującą dziecko/ dzieci TAK - NIE

7. Wychowuję dziecko/ dzieci całkowicie niezdolne do samodzielnej
egzystencji ze względu na chorobę, wymagającą stałej opieki i pomocy
osób innych w pełnieniu ról społecznych i codziennej egzystencji TAK - NIE

**W wypadku odpowiedzi twierdzącej, należy dołączyć orzeczenie instytucji
uprawnionych do orzekania o stopniu niepełnosprawności, zgodnie z § 4 pkt 4
Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.**

7. PROSZĘ O WYPŁATĘ (zaznaczyć właściwy kwadracik)

☐ przelewem na konto Nr
(proszę wypełnić tylko w przypadku, gdy numer konta nie był uprzednio zgłaszany w BSSoc.)

☐ gotówką do odbioru w oddziale Banku Millennium

☐ przekazem pocztowym na adres:

.....
(kod) (miejscowość)

.....
(ulica, nr domu, nr lokalu)

..... 2022 r.
(data złożenia wniosku)

.....
(podpis wnioskodawcy)

**Decyzja w sprawie przyznania dofinansowania dodatkowego wypoczynku
w okresie Świąt Bożego Narodzenia 2022 i Nowego Roku**

Stwierdzam, że wymieniony powyżej wnioskodawca jest emerytem/ rencistą naszego Wydziału/
Jednostki Organizacyjnej.

Na podstawie powyższego oświadczenia przyznaję dofinansowanie dodatkowego wypoczynku
w wysokości brutto zł

Warszawa, dnia 2022 r.

.....
(podpis, pieczęć imienna
Dziekana / Kierownika Jednostki
lub osoby upoważnionej)

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

1. Administrator danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej „RODO”, administratorem Państwa danych osobowych jest Uniwersytet Warszawski, ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa.

Z administratorem można się kontaktować za pomocą jednej z wybranych form udostępnionych na stronie: <https://www.uw.edu.pl/kontakt/>

2. Inspektor ochrony danych (IOD)

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących Państwa danych osobowych, wysyłając wiadomość na adres: iod@adm.uw.edu.pl Z IOD można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych przez Uniwersytet Warszawski oraz korzystania przez Państwa z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

3. Cele, podstawy prawne i okres przetwarzania

Państwa dane osobowe przetwarzane będą w związku z przyznawaniem, wypłatą i rozliczaniem świadczenia ZFŚS: „dofinansowanie dodatkowego wypoczynku w okresie Świąt Bożego Narodzenia 2022 i Nowego Roku” w celu realizacji obowiązków prawnych spoczywających na administratorze (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

Państwa dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiła wypłata świadczenia ZFŚS.

4. Odbiorcy danych

Dostęp do Państwa danych osobowych będą mieli upoważnieni pracownicy administratora, którzy muszą przetwarzać Państwa dane osobowe w ramach wykonywanych obowiązków i zadań służbowych. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Odbiorcami danych mogą być także inne podmioty, którym administrator zleci na podstawie zawartej umowy wykonanie określonych czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych osobowych, np. podmioty świadczące usługi niszczenia dokumentów.

5. Prawa osób, których dane dotyczą

Na zasadach określonych przez RODO mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych (z zastrzeżeniem art. 17 ust. 3 RODO);

Przysługuje Państwu również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

6. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne. Natomiast brak podania danych osobowych wskazanych we wniosku uniemożliwi jego przyjęcie, obsługę i wypłatę świadczenia z ZFŚS „dofinansowanie dodatkowego wypoczynku w okresie Świąt Bożego Narodzenia 2022 i Nowego Roku”.

.....
(pieczęć Jednostki UW)

Warszawa, dnia 2022 r.

U P O W A Ż N I E N I E

- Upoważniam p. do:
- ☐ - przyznawania pracownikom, emerytom/ rencistom UW nadal pracującym w UW oraz pozostałym emerytom i rencistom UW kwot świadczenia z tytułu dofinansowania dodatkowego wypoczynku w okresie Świąt Bożego Narodzenia 2022 i Nowego Roku,
 - przetwarzania danych osobowych pracowników oraz emerytów i rencistów UW oraz ich dzieci całkowicie niezdolnych do samodzielnej egzystencji ze względu na chorobę, wymagających stałej opieki i pomocy osób drugih w pełnieniu ról społecznych i codziennej egzystencji, zgromadzonych w dokumentacji stanowiącej podstawę przyznania świadczenia,
 - ☐ - podpisywania w moim imieniu alfabetycznych list sporządzanych na podstawie rozpatrzonych wniosków o dofinansowanie dodatkowego wypoczynku w okresie Świąt Bożego Narodzenia 2022 i Nowego Roku (zestawień sporządzonych świadczeń)*.

Tel. kontaktowy do osoby upoważnionej

.....
(pieczęć imienna i podpis
Dziekana/ Kierownika Jednostki)

* W celu wskazania zakresu upoważnienia należy wstawić znak „x” w odpowiedniej kratce.