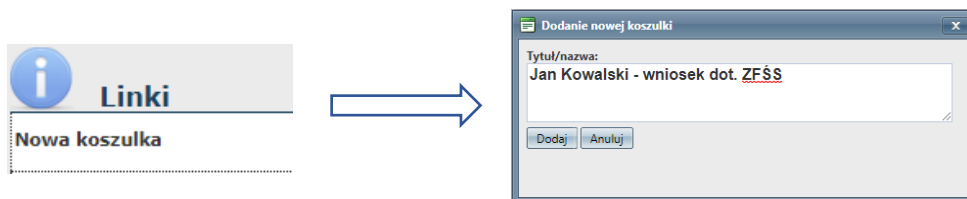


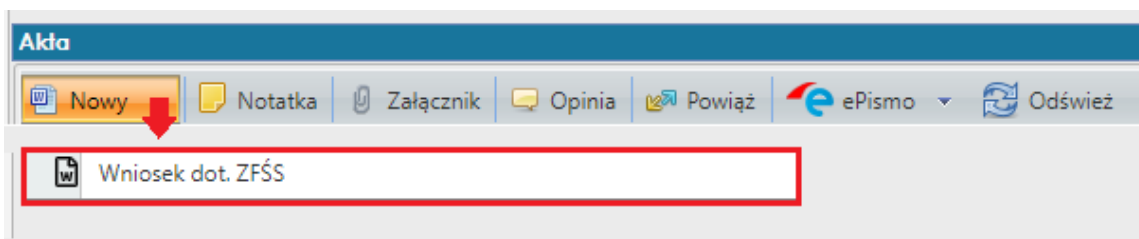
INSTRUKCJA WNIOSKOWANIA O DOFINANSOWANIE Z ZFŚS W SYSTEMIE EZD

1. Sposób składania wniosku w Elektronicznym Systemie Zarządzania Dokumentacją:

W celu złożenia wniosku należy otworzyć stronę <https://ezd.sgh.waw.pl/>, utworzyć **nową koszulkę** i zatytułować ją wg wzoru: „**Imię Nazwisko – wniosek dot. ZFŚS**”



2. Po utworzeniu koszulki z zakładki **Nowe** wybieramy gotowy formularz pn. **Wniosek dot. ZFŚS**

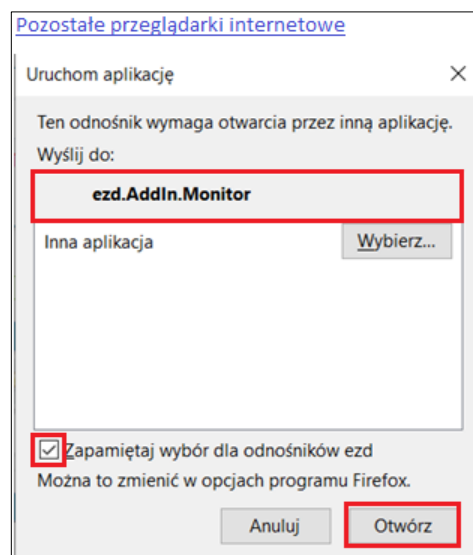
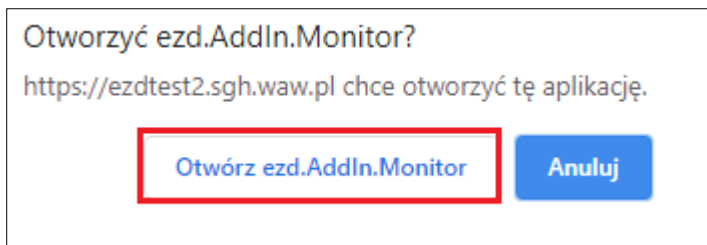
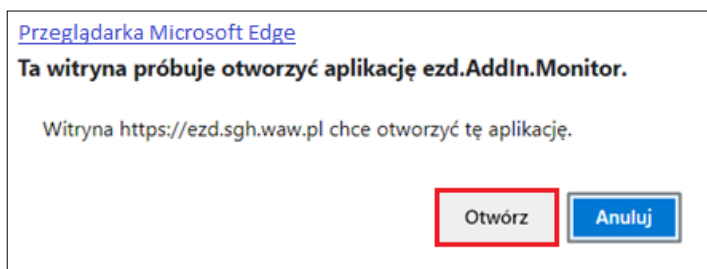


Uwaga:

Gotowy formularz bez problemu otworzy się na komputerach służbowych zalogowanych w domenie SGH. W przypadku problemów z otwarciem dokumentu na komputerach prywatnych proszę o zapoznanie się z zaleceniami na [stronie EZD](#)

3. Komunikaty systemowe

W przypadku użytkowników, u których przy pierwszym użyciu szablonu pojawi komunikat dotyczący **dodatku AddIn** należy zaznaczyć opcję jak poniżej:



Addin – jest to funkcjonalność systemu EZD stanowiąca dodatek do systemu WINDOWS, który umożliwia szybką aktualizację i tworzenie dokumentów bezpośrednio w systemie EZD. Addin nie jest kompatybilny z macOS (MacBook). Szczegóły na [stronie EZD](#)

3. **Wniosek dot. ZFŚS** należy uzupełnić wg wzoru jak poniżej, brak uzupełnionych pozycji będzie powodować zwrot wniosku w EZD przez pracowników Działu Socjalnego do uzupełnienia.

Część aktywnej zawartości została wyłączona. Kliknij, aby uzyskać więcej informacji.

Włącz zawartość

WZÓR Warszawa, dnia 2020-07-16

Proszę wpisać PESEL	Proszę wpisać kod jednostki
(PESEL)	(kod jednostki)
Proszę wpisać imię i nazwisko	Proszę wpisać nazwę jednostki organizacyjnej
(Imię i nazwisko)	(jednostka organizacyjna)
Proszę wpisać nr telefonu	Proszę wpisać stanowisko
(nr telefonu)	(stanowisko/ emeryt/ rencista/ inna osoba uprawniona)

Proszę wybrać jedną albo dwie opcje

Wniosek o¹:

dofinansowanie do wypoczynku z ZFŚS SGH

przyznanie świadczenia bożonarodzeniowego z ZFŚS SGH

Proszę o przyznanie świadczeń w roku 2020.

Oświadczam, że średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym w poprzednim roku kalendarzowym mieści się w przedziale²:

Proszę zaznaczyć właściwą opcję

<input type="checkbox"/>	do 2 459,09 zł		(pierwsza grupa dochodowa)
<input type="checkbox"/>	od 2 459,10 zł	do 3 442,72 zł	(druga grupa dochodowa)
<input type="checkbox"/>	od 3 442,73 zł	do 4 426,35 zł	(trzecia grupa dochodowa)
<input type="checkbox"/>	powyżej 4 426,35 zł		(czwarta grupa dochodowa)

Oświadczam, że moja sytuacja życiowa, rodzinna i materialna jest następująca³:

Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym			
Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Dochód roczny (netto) ^{4,5}
1.	<i>uzupełniamy od 1 do 3 grupy dochodowej</i>	WNIOSKODAWCA	<i>uzupełniamy od 1 do 3 grupy doch.</i>
dochód roczny gospodarstwa domowego ogółem			- zł
średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę ⁶ pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym			- zł
słownie		zero groszy	

możliwość dodawania lub usuwania dodatkowych wierszy w celu wpisania pozostałych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym

Wnoszę o przyznanie dla moich dzieci dofinansowania do wypoczynku⁷ oraz świadczenia bożonarodzeniowego⁸:

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia	Numer legitymacji uczniowskiej/ studenckiej ⁹	Forma wypoczynku zorganizowany ¹⁰ / niezorganizowany	Wypełnia Dział Socjalny	
					Dofinans. do wypoczynku (brutto)	Świadczenie bożonarodz. (brutto)
1.	<i>Proszę uzupełnić</i>	<i>uzupełnić</i>	<i>uzupełnić</i>	<i>uzupełnić</i>		
suma dofinansowania dla dzieci						
suma dofinansowania dla wnioskodawcy						
łączna kwota dofinansowania, w tym:						
kwota opodatkowana						
kwota nieopodatkowana						
podpis pracownika Działu Socjalnego						

Prawdziwość wyżej podanych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem /akceptacją w systemie teleinformatycznym/ świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej ZFŚS SGH i odpowiedzialności karnej (art. 286 § 1 lub § 3 Kodeksu karnego).

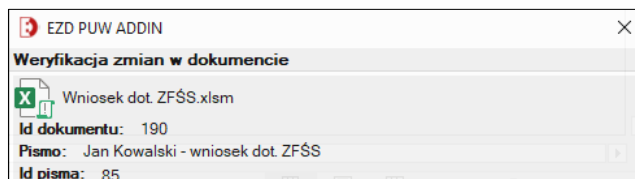
możliwość dodawania lub usuwania wierszy

Pole obowiązkowe
proszę wpisać imię i nazwisko
(podpis wnioskodawcy)

4. Po uzupełnieniu danych wniosek należy **zapisać** w systemie EZD

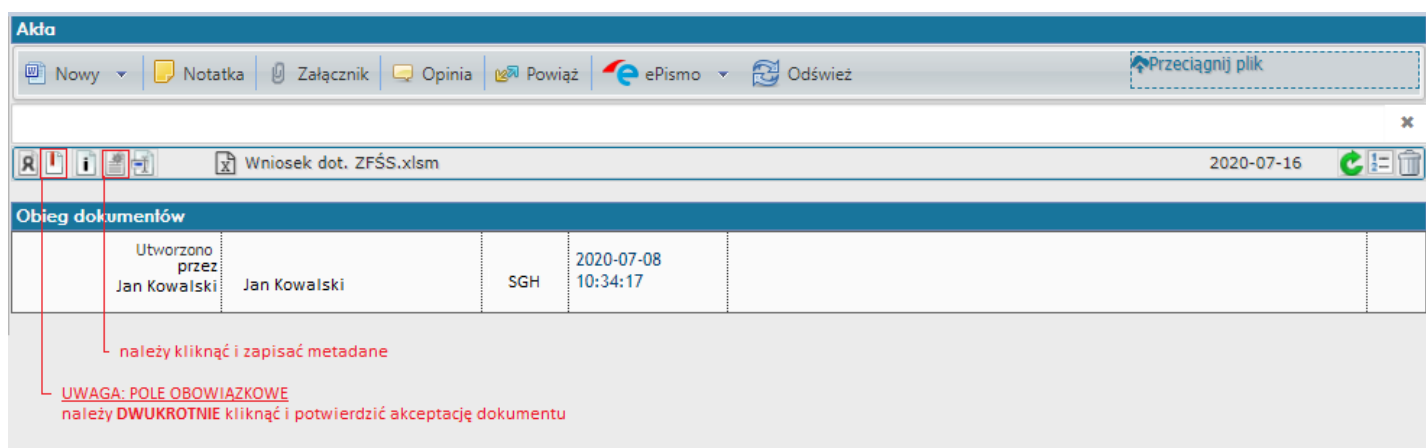


Prawidłowa operacja zapisania dokumentu powinna wywołać okno dodatku EZD PUW ADDIN:

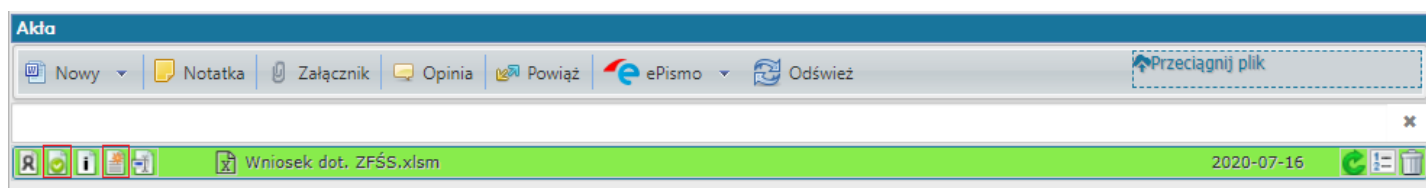


5. Po zapisaniu wniosku zostanie on automatycznie dołączony do koszulki, następnym krokiem jest **zapisanie metadanych i akceptacja dokumentu**.

Widok przed akceptacją:



Widok po prawidłowym zaakceptowaniu dokumentu i uzupełnieniu metadanych:

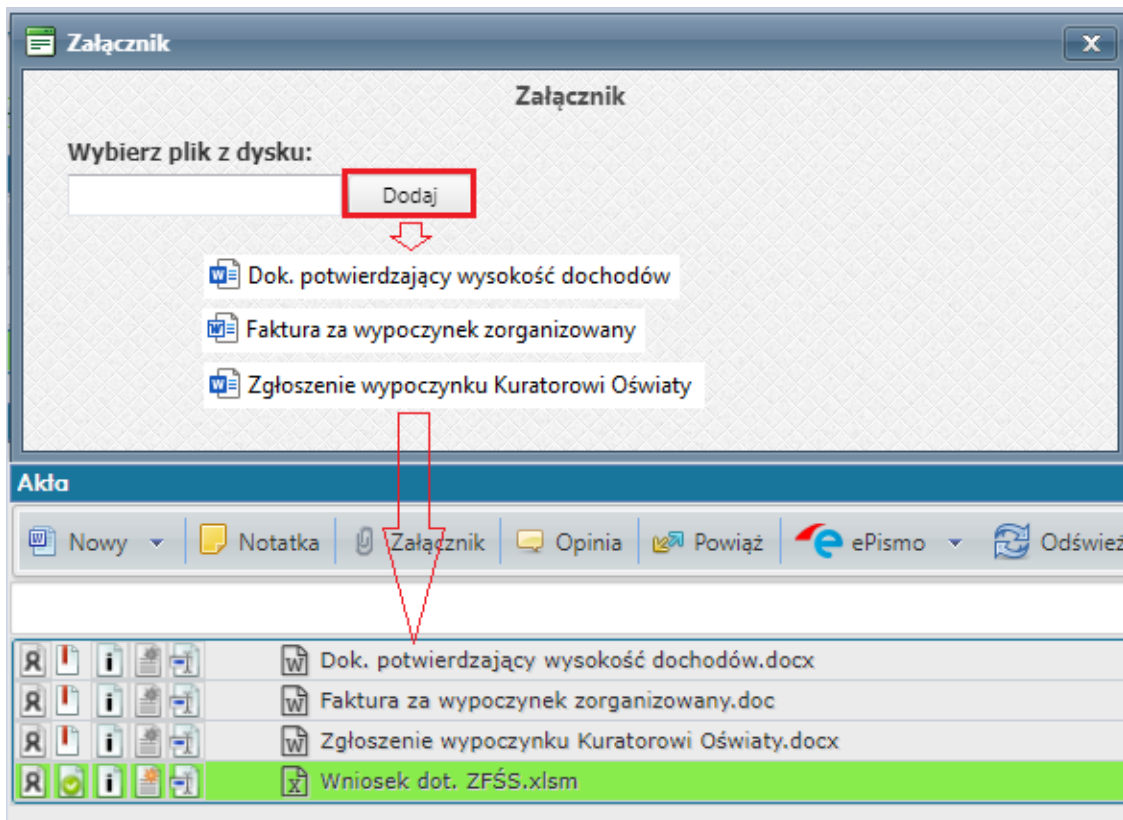


UWAGA:

zgodnie z [Załącznikiem nr 2 do zarządzenia kanclerza nr 7 z dnia 13 kwietnia 2016 r.](#) 4.9.1. **Akceptacja dokumentu** w systemie EZD (użycie funkcji [Akceptuj dokument]) jest równoznaczna z podpisaniem pisma w postaci papierowej i jest wystarczająca do załatwiania spraw wewnętrznych między jednostkami Uczelni.

6. Dodawanie załączników do wniosku:

w celu dodania do wniosku wymaganych załączników, należy je wcześniej zapisać w komputerze np. na pulpicie a następnie dodać poprzez wybranie zakładki załącznik

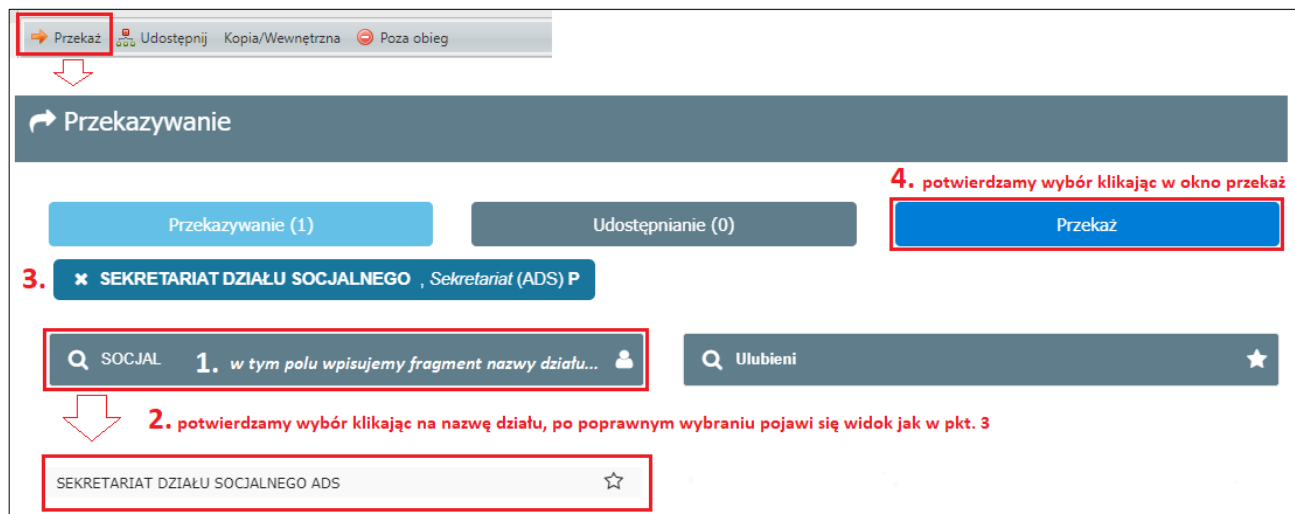


UWAGA:

Załączników do wniosku nie należy akceptować. Akceptujemy tylko wniosek dot. ZFŚS

7. Następnym krokiem jest przekazanie koszulki w EZD wraz z wnioskiem i ewentualnymi załącznikami na konto Sekretariat Działu Socjalnego

W tym celu wybieramy funkcję **przełącz** – wpisujemy nazwę działu - zatwierdzamy funkcją **przełącz**



UWAGA:

W celu zapewnienia prawidłowego działania systemu należy regularnie czyścić historię przeglądarki internetowej.

Można skorzystać ze skrótu klawiaturowego:

