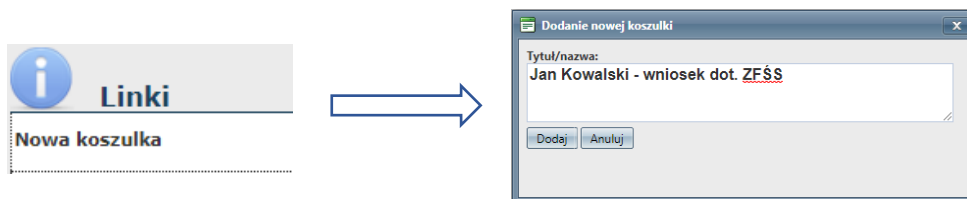


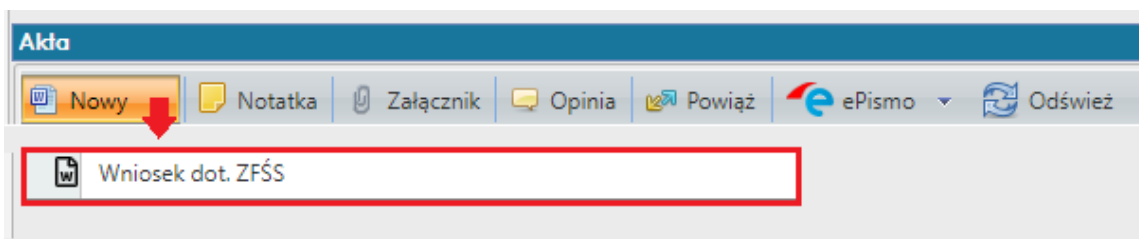
## INSTRUKCJA WNIOSKOWANIA O DOFINANSOWANIE Z ZFŚS W SYSTEMIE EZD

### 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**

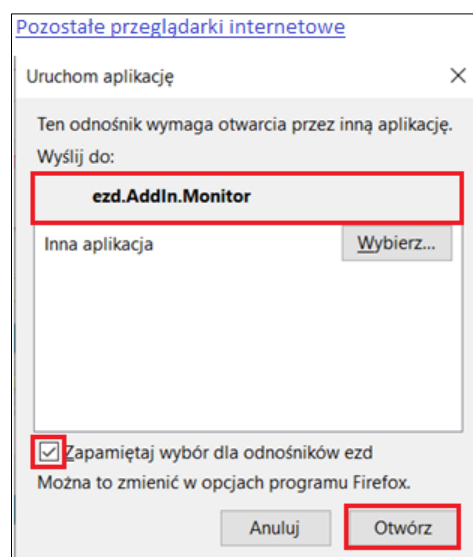
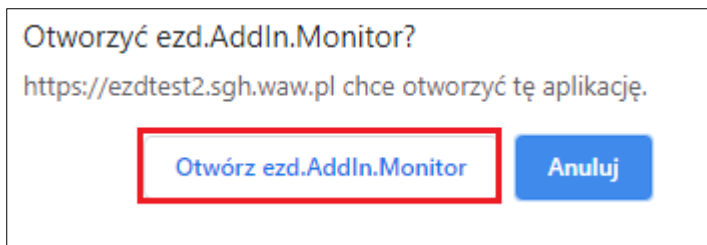
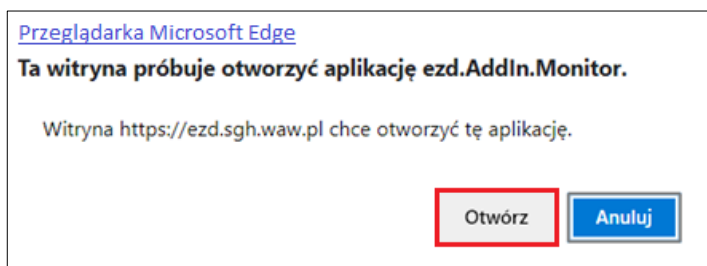


#### Uwaga:

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) i Linux. 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.

Załącznik do Zarządzenia Kanclerza  
Warszawa, dnia *proszę wybrać datę z kalendarza*

*Proszę wpisać PESEL*  
\_\_\_\_\_  
(PESEL)

*Proszę wpisać imię i nazwisko*  
\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

*Proszę wpisać nr telefonu*  
\_\_\_\_\_  
(nr telefonu)

*proszę wpisać nazwę jednostki!*  
\_\_\_\_\_  
(jednostka organizacyjna)

*Proszę wpisać stanowisko*  
\_\_\_\_\_  
(stanowisko/emeryt/fencista/inna osoba uprawniona)

*Proszę wybrać właściwą opcję*

**Wniosek o<sup>1</sup>:**

dofinansowanie do wypoczynku i przyznanie świadczenia bożonarodzeniowego z ZFŚS SGH

dofinansowanie do wypoczynku z ZFŚS SGH

przyznanie świadczenia bożonarodzeniowego z ZFŚS SGH

Proszę o przyznanie świadczeń w roku: 2021

Oświadczam, że średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym<sup>2</sup> w poprzednim roku kalendarzowym mieści się w przedziale:

*Proszę zaznaczyć właściwą opcję*

do 2 583,74 zł (I grupa dochodowa)

od 2 583,75 zł do 3 617,23 zł (II grupa dochodowa)

od 3 617,24 zł do 4 650,72 zł (III grupa dochodowa)

powyżej 4 650,72 zł (IV grupa dochodowa)

Oświadczam, że moja sytuacja życiowa, rodzinna i materialna jest następująca<sup>3</sup>:

Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym			
Lp.	Imię i nazwisko	Wnioskodawca / stopień pokrewieństwa	Dochód roczny (netto) <sup>4, 5</sup>
1	<i>uzupełniamy od I do III grupy dochodowej</i>	Wnioskodawca	<i>uzupeł. od I do III gr doch.</i>
2			
3			
4			
5			
6			
dochód roczny gospodarstwa domowego ogółem			
średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym <sup>6</sup>			
słownie złotych			

Wnoszę o przyznanie dla moich dzieci wskazanych powyżej świadczeń<sup>7, 8</sup>

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia	Numer legitymacji uczniowskiej/ studenckiej <sup>9</sup>	Forma wypoczynku (zorganizowany/ niezorganizowany) <sup>10</sup>	Wypełnia pracownik Działu Socjalnego	
					Kwota dofinansowania do wypoczynku (brutto)	Kwota świadczenia bożonarodzeniowego (brutto)
1	<i>Proszę uzupełnić</i>	<i>uzupełnić</i>	<i>uzupełnić</i>	<i>uzupełnić</i>		
2						
3						
4						
5						
suma dofinansowania dla dzieci						
dofinansowanie dla wnioskodawcy						
łączna kwota dofinansowania, w tym:						
kwota opodatkowana						
kwota nieopodatkowana						
podpis pracownika Działu Socjalnego						

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

**Pole obowiązkowe**  
**proszę wpisać imię i nazwisko**

\_\_\_\_\_

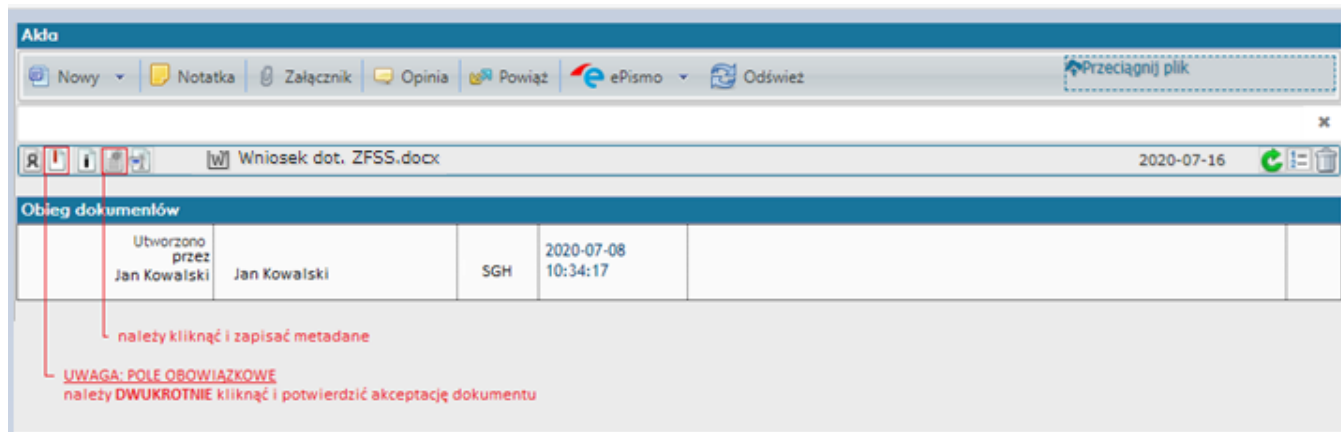
*(podpis wnioskodawcy)*

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

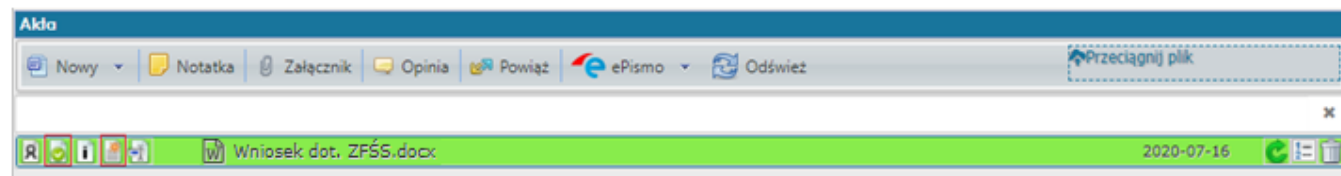


5. Po zapisaniu wniosku zostanie on automatycznie dołączony do koszulki, następnym krokiem jest **zapisanie metadanych** i **akceptacja dokumentu**.

#### **Widok przed akceptacją:**



#### **Widok po prawidłowym zaakceptowaniu dokumentu i uzupełnieniu metadanych:**

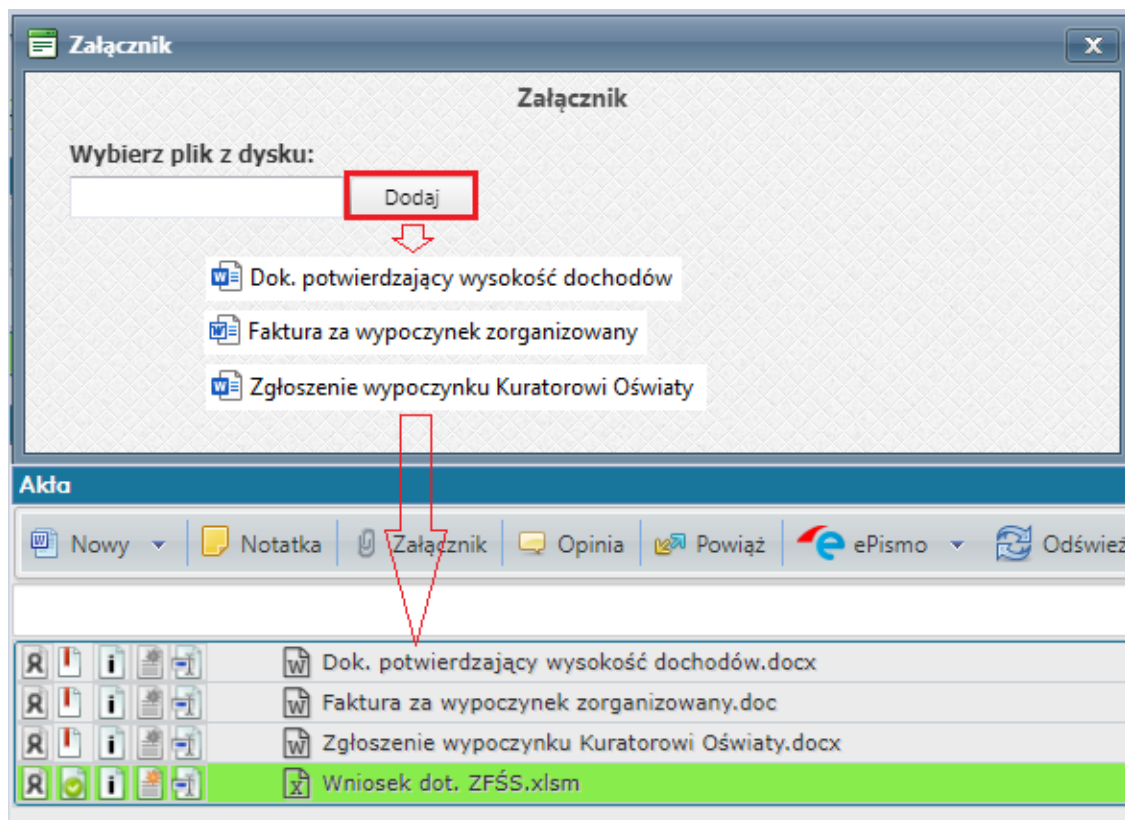


#### **UWAGA:**

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

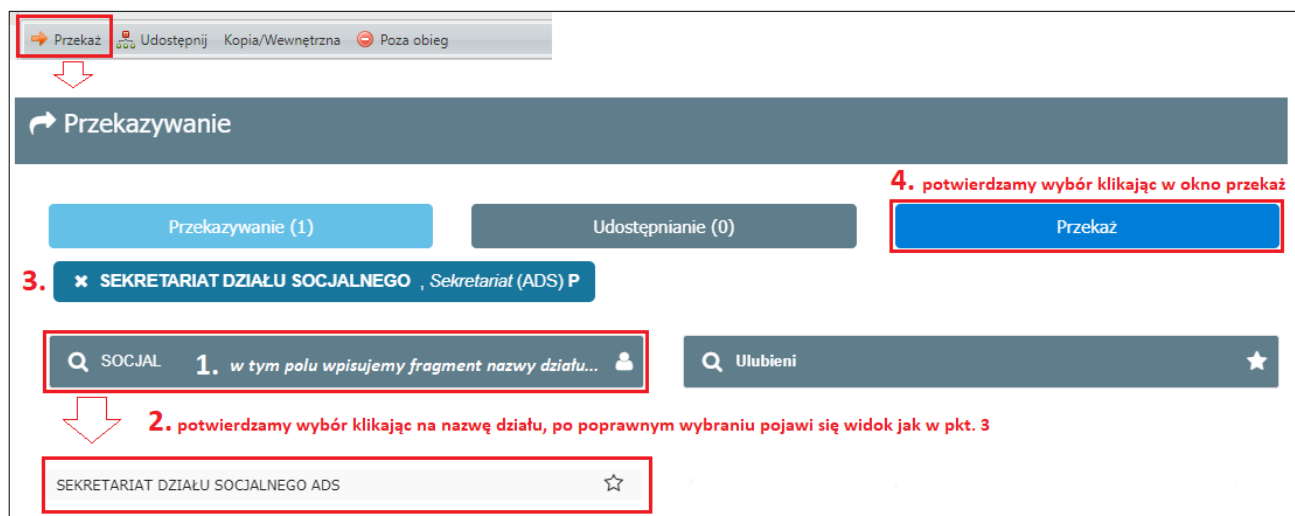


### UWAGA:

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:

