

**ZASADY SKŁADANIA WNIOSKÓW
O DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU ORAZ O PRYZNANIE
ŚWIADCZENIA BOŻONARODZENIOWEGO W 2021 R.**

1. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku oraz o przyznanie świadczenia bożonarodzeniowego w 2021 r., jak też dokumenty z nimi związane, w należy składać:
 - 1) w przypadku wnioskodawców uprawnionych do świadczenia, którzy posiadają indywidualne konto w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanym dalej „systemem EZD”, lub konto poczty elektronicznej w domenie sgh.waw.pl, w szczególności pracowników SGH – za pośrednictwem systemu EZD lub poczty elektronicznej SGH;
 - 2) w przypadku wnioskodawców uprawnionych do świadczenia, którzy nie posiadają indywidualnego konta w systemie EZD lub konta poczty elektronicznej w domenie sgh.waw.pl – za pośrednictwem platformy ePUAP, albo – jeżeli wnioskodawca nie posiada konta ePUAP – za pośrednictwem poczty lub w Dziale Socjalnym.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zasady składania wniosków są następujące:
 - 1) wniosek dostępny jest w formie aktywnego formularza w systemie EZD (pod nazwą „Wniosek dot. ZFŚS”) oraz na stronie internetowej Działu Socjalnego (www.sgh.waw.pl/ds), a jego treść jest zgodna ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia kanclerza nr 6 z dnia 27 czerwca 2018 r. w sprawie wprowadzenia wzorów dokumentów dotyczących świadczeń socjalnych, z późn. zm.;
 - 2) we wniosku wnioskodawca zobowiązany jest wypełnić, stanowiące jego integralną część, oświadczenie o dochodach, a w miejscu przeznaczonym na podpis – wpisać imię i nazwisko;
 - 3) w przypadku składania wniosku za pośrednictwem systemu EZD, wnioskodawca zobowiązany jest zaakceptować wypełniony dokument za

- pomocą funkcji „Akceptuj dokument” w systemie EZD i przekazać go do Działu Socjalnego na konto „Sekretariat Działu Socjalnego”;
- 4) w przypadku składania wniosku za pośrednictwem indywidualnego konta poczty elektronicznej w domenie sgh.waw.pl, wnioskodawca zobowiązany jest przekazać wypełniony elektronicznie wniosek na adres: wnioski_zfss@sgh.waw.pl;
 - 5) w przypadkach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie, stanowiącym załącznik do zarządzenia Rektora nr 78 z dnia 13 listopada 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie, z późn. zm., zwanym dalej „Regulaminem ZFŚS”, tj. w szczególności w przypadku osób składających wniosek o świadczenie po raz pierwszy od momentu zatrudnienia, lub osób, których sytuacja finansowa uległa istotnej zmianie względem wcześniejszego okresu, skutkującej zmianą kwalifikacji wnioskodawcy do niższej grupy dochodowej, w koszulce w systemie EZD lub w wiadomości mailowej, o której mowa w pkt 4, poza wnioskiem zawierającym oświadczenie o dochodach, należy załączyć skany dokumentów potwierdzających oświadczoną wysokość dochodu, przy czym wymaga się, aby przed skanowaniem dokumentu ukryte zostały dane osobowe osób trzecich, które zostały w nim ujawnione (dotyczy numeru PESEL oraz adresu);
 - 6) w przypadku wnioskowania o dofinansowanie do wypoczynku w formie zorganizowanej dzieci do lat 18, dla którego niezbędne jest przedłożenie dokumentów finansowych potwierdzających udział dziecka w tej formie wypoczynku, w koszulce w systemie EZD lub w wiadomości mailowej, o której mowa w pkt 4, poza wnioskiem zawierającym oświadczenie o dochodach oraz ewentualnymi skanami dokumentów, o których mowa w pkt 5, należy załączyć skany dokumentów potwierdzających korzystanie z takiej usługi;
 - 7) w przypadku wniosku złożonego za pośrednictwem systemu EZD, Dział Socjalny opatruje każdy dokument w koszulce przekazanej przez wnioskodawcę oznaczeniem „Ochrona danych”, wykorzystując do tego celu dostępną w systemie EZD funkcję „Ochrona danych”;
 - 8) o ile do wniosku nie zostały dołączone poprawnie przygotowane skany oryginałów dokumentów, lub w przypadkach określonych w § 6 ust. 6 Regulaminu ZFŚS, pracownik Działu Socjalnego zwraca w systemie EZD

koszulkę, lub odpowiednio w wiadomości mailowej – wniosek, i załącza notatkę, w treści której wskazuje dokumenty, jakie powinny zostać dołączone do wniosku.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, zasady składania wniosków są następujące:

- 1) wniosek dostępny jest w formie elektronicznej na stronie internetowej Działu Socjalnego: www.sgh.waw.pl/ds oraz w formie papierowej, w specjalnie wydzielonym miejscu na terenie Uczelni, przy wejściu do budynku G, zapewniającym możliwość bezpiecznego pobrania dokumentów;
- 2) w przypadku wnioskowania o świadczenie za pośrednictwem platformy ePUAP, wniosek powinien zostać dołączony do wypełnianego na platformie formularza „Pisma ogólnego do podmiotu publicznego” i przesłany na adres skrytki ePUAP SGH: /SGH/SkrytkaESP (w formularzu w polu „Tytuł pisma” wpisać należy „Wniosek – Dział Socjalny”, a sam formularz podpisać profilem zaufanym, zgodnie z zasadami działania platformy ePUAP i profilu zaufanego);
- 3) dla osób nieposiadających konta ePUAP i profilu zaufanego dopuszcza się możliwość złożenia wniosku za pośrednictwem poczty lub w Dziale Socjalnym;
- 4) we wniosku wnioskodawca zobowiązany jest wypełnić, stanowiące jego integralną część, oświadczenie o dochodach;
- 5) w przypadkach określonych w Regulaminie ZFŚS, tj. w szczególności w przypadku osób składających wniosek o świadczenie po raz pierwszy, lub osób, których sytuacja finansowa uległa istotnej zmianie względem wcześniejszego okresu, skutkującej zmianą kwalifikacji wnioskodawcy do niższej grupy dochodowej, do wniosku zawierającego oświadczenie o dochodach należy załączyć skany/kopie dokumentów potwierdzających oświadczoną wysokość dochodu, przy czym wymaga się, aby przed skanowaniem/kopiowaniem dokumentów ukryte zostały dane osobowe osób trzecich, które zostały w nim ujawnione (dotyczy numeru PESEL oraz adresu);
- 6) o ile do wniosku nie zostały dołączone poprawnie przygotowane skany/kopie oryginałów dokumentów, lub w przypadkach określonych w § 6 ust. 6 Regulaminu ZFŚS, pracownik Działu Socjalnego kontaktuje się z wnioskodawcą celem ustalenia zakresu i trybu uzupełnienia lub poprawienia złożonych dokumentów.

4. Zasady archiwizacji dokumentów dotyczących świadczenia określa Instrukcja kancelaryjna, stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia Rektora nr 17 z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum SGH oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt.