

KANCLERZ  
SZKOŁY GŁÓWNEJ HANDLOWEJ  
w Warszawie  
ADOIL.021.247.2020

## PISMO OKÓLNE KANCLERZA NR 2

z dnia 16 lipca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia w 2020 r. trybu elektronicznego składania wniosków dotyczących niektórych świadczeń socjalnych i innych dokumentów z nimi związanych

1. Postępując zgodnie z § 12 ust. 2 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie, stanowiącego 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., zwanego dalej „Regulaminem ZFŚS”, informuję że w 2020 r. wnioski dotyczące następujących świadczeń socjalnych:
  - 1) dofinansowania do wypoczynku oraz świadczenia Bożonarodzeniowego,
  - 2) dofinansowania do podręczników,
  - 3) dofinansowania opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego– oraz dokumenty z nimi związane, przyjmowane będą w formie elektronicznej, a w przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, także za pośrednictwem poczty, zgodnie z poniższymi zasadami.
2. Wnioski oraz dokumenty, o których mowa w ust. 1, w 2020 r. 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, 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 – za pośrednictwem platformy ePUAP, albo – jeżeli wnioskodawca nie posiada konta ePUAP – za pośrednictwem poczty.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, zasady składania wniosków, o których mowa w ust. 1, są następujące:
  - 1) wnioski dostępne są w formie aktywnych formularzy w systemie EZD oraz na stronie internetowej Działu Socjalnego ([www.sgh.waw.pl/ds](http://www.sgh.waw.pl/ds)), których treść jest zgodna ze wzorami określonymi w zarządzeniu 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 pocztowego w domenie SGH, wnioskodawca przekazuje go na adres [wnioski\\_zfss@sgh.waw.pl](mailto:wnioski_zfss@sgh.waw.pl);
  - 5) w przypadkach określonych w Regulaminie ZFŚS, tj. w szczególności w przypadku osób składających wnioski 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, załącza się skany dokumentów potwierdzających oświadczoną wysokość dochodu; skany dokumentów, o których mowa w zdaniu poprzednim, przygotowuje się w taki sposób, że ukrywa się przed skanowaniem dane osobowe osób trzecich, które zostały w nim ujawnione (dotyczy numeru PESEL oraz adresu);
  - 6) w przypadku wnioskowania o świadczenia, dla których niezbędne jest przedłożenie dokumentów finansowych potwierdzających korzystanie przez

uprawnionych z usług, tj. w szczególności: faktur i innych dokumentów potwierdzających udział dziecka w zorganizowanym wypoczynku, faktur za żłobek lub przedszkole, 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, załącza się skany dokumentów potwierdzających korzystanie z tych usług;

- 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.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zasady składania wniosków, o których mowa w ust. 1, są następujące:
- 1) wnioski dostępne są w formie elektronicznej na stronie internetowej Działu Socjalnego: [www.sgh.waw.pl/ds](http://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 przekazania wniosku za pośrednictwem poczty; korespondencję skierowaną do Działu Socjalnego należy oznaczyć dopiskiem: „Wniosek – Dział Socjalny”;

- 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 wnioski 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, do wniosku zawierającego oświadczenie o dochodach, załącza się skany/kopie dokumentów potwierdzających oświadczoną wysokość dochodu; skany/kopie dokumentów, o których mowa w zdaniu poprzednim, przygotowuje się w taki sposób, że ukrywa się przed skanowaniem/kopiowaniem 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.
5. Zasady archiwizacji dokumentów dotyczących świadczeń socjalnych 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.

KANCLERZ

dr Marcin Dąbrowski

/podpisano kwalifikowanym  
podpisem elektronicznym/