



UNIwersytet Warszawski

Rektor
prof. dr hab. Alojzy Z. Nowak

Warszawa, dnia 11.09.2020

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 2020 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 31.10.2020 r., jak i 31.12.2020 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 31.12.2020 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, tj. posiadają 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 31.10.2020 r., ale których stosunek pracy wygasa lub zostanie rozwiązany przed 31.12.2020 r.;
- pracownikom zatrudnionym w UW na dzień 31.10.2020 r., których umowa zostanie rozwiązana przed 31.12.2020 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 względów podatkowych.

2. Świadczenie nie przysługuje:

- pracownikowi UW, którego stosunek pracy wygasł (wygaśnie) lub uległ (ulegnie) rozwiązaniu przed 31.12.2020 r., za wyjątkiem emerytów i rencistów UW;
- pracownikowi UW, którego stosunek pracy został rozwiązany po 31.10.2020 r., o ile:
 - pracownik ten nie pozostawał w stosunku pracy na 31.10.2020 r.
 - pracownik ten nie był wcześniej emerytem/ rencistą UW;
- pracownikowi przebywającemu na urlopie bezpłatnym na dzień 31.10.2020 r. lub dzień 31.12.2020 r.

II. Wysokość dofinansowania

Wysokość dofinansowania uzależniona jest wyłącznie od średniego miesięcznego dochodu przypadającego na osobę w rodzinie (obliczonego zgodnie z § 6 ust. 6 Regulaminu ZFŚS*) oraz sytuacji rodzinnej pracownika, emeryta i rencisty. **Pracownikom UW, emerytom/ rencistom UW nadal zatrudnionym 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

Osoby wychowujące dzieci całkowicie niezdolne do samodzielnej egzystencji ze względu na chorobę, wymagające stałej opieki i pomocy osób innych w pełnieniu ról społecznych i codziennej egzystencji, bez względu na wiek tego dziecka, **otrzymują świadczenie w najwyższej wysokości niezależnie od dochodu.** Osoby te **do wniosku o przyznanie świadczenia powinny dołączyć orzeczenie instytucji uprawnionych do orzekania o stopniu niepełnosprawności**, zgodnie z § 5 ust. 2 pkt 2 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

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

Pracownikowi UW oraz emerytowi/ renciście nadal zatrudnionemu w UW, dla którego suma przyznanych w bieżącym roku świadczeń z ZFŚS przekroczy kwotę 2 000 (dwóch tysięcy) zł zostanie potrącona zaliczka na podatek dochodowy.

Emerytowi/ renciście UW, dla którego suma przyznanych w bieżącym roku świadczeń z ZFŚS przekroczy kwotę 3 000,00 (trzech tysięcy) zł zostanie potrącony podatek dochodowy.

* Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dostępny na stronie www.uw.edu.pl

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

Do ustalenia wysokości przysługującego pracownikom UW, emerytom/ rencistom UW nadal zatrudnionemu w UW oraz pozostałym emerytom/ rencistom UW świadczenia oraz 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.

W przypadku wyznaczenia przez Dziekana lub Kierownika jednostki organizacyjnej UW podległego pracownika do ustalania wysokości świadczenia, uprzejmie proszę o upoważnienie tej osoby na piśmie (wzór upoważnienia - zał. nr 5). 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,**
- **Dziekanowi, 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. Postawą przyznania świadczenia jest wniosek podpisany przez osobę uprawnioną (świadczeniobiorcę).
2. 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/>
3. 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 świadczenia związane z zatrudnieniem.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. 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 względów podatkowych.
8. Na listach nie należy umieszczać osób, które nie złożyły podpisanego wniosku.
9. Każda lista powinna być opatrzona **pieczętką nagłówkową Wydziału/ Jednostki organizacyjnej** oraz podpisana przez Dziekana/ Kierownika jednostki lub osobę wyznaczoną do ustalania wysokości świadczeń i opieczetowana pieczętką imienną podpisującego.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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 narzędzia dostępnego pod adresem [https:// generator.ds.uw.edu.pl/](https://generator.ds.uw.edu.pl/) Tak złożony wniosek elektroniczny jest równoważny wnioskowi złożonemu w tradycyjnej formie papierowej.

W przypadku dopuszczenia możliwości składania wniosków w formie elektronicznej w Jednostce należy wskazać osobę, 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 2020 i Nowego Roku, która stanowi załącznik nr 6 do niniejszego pisma oraz danych osoby, która będzie odpowiedzialna za wydruk wniosków.

Instrukcja obsługi wniosków o dofinansowanie dodatkowego wypoczynku w okresie Bożego Narodzenia 2020 i Nowego Roku w DocSense stanowi załącznik nr 7 do niniejszego pisma.

Wydrukowane wnioski złożone w formie elektronicznej należy 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 23 listopada i 22 grudnia 2020 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 6 listopada 2020 r.

UWAGA! W uzasadnionych przypadkach listy uzupełniające mogą zostać złożone po tym terminie, najpóźniej do 31 grudnia 2020 r. W takiej sytuacji wypłaty świadczeń zostaną zrealizowane w styczniu 2021 r.

Wszelkich informacji na temat przyznawania dodatkowego dofinansowania wypoczynku udziela Biuro Spraw Socjalnych, **tel. 55 20 419 lub 55 22 609.**

Niniejsze pismo wraz z załącznikami znajduje się na stronie **www.uw.edu.pl** w zakładce „pracownik”, dalej „wsparcie socjalne”.

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);
6. Instrukcja składania wniosków o dofinansowanie dodatkowego wypoczynku w okresie Bożego Narodzenia 2020 i Nowego Roku w formie elektronicznej (zał. nr 6);
7. Instrukcja obsługi wniosków o dofinansowanie dodatkowego wypoczynku w okresie Bożego Narodzenia 2020 i Nowego Roku w DocSense (zał. nr 7).

.....
 pieczęć Wydziału/ Jednostki organizacyjnej

**Lista pracowników UW
 i emerytów/ rencistów UW nadal zatrudnionych w UW
 (dofinansowanie dodatkowego wypoczynku
 w okresie Świąt Bożego Narodzenia 2020 i Nowego Roku)**

Lp.	Nazwisko i imię	Kwota dofinansowania brutto
	Razem:	

Słownie razem zł :

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

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

**Wniosek
o przyznanie dofinansowania dodatkowego wypoczynku
w okresie Świąt Bożego Narodzenia 2020 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 na osobę w rodzinie ze wszystkich źródeł, łącznie z dochodami osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym (obliczony zgodnie z § 6 ust. 6 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych)

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, wymagające 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 § 5 ust. 2 pkt 2 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

..... 2020 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 2020 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 oświadczania przyznaję dofinansowanie dodatkowego wypoczynku w wysokości brutto zł

Warszawa, dnia 2020 r.

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

Klauzula informacyjna

1. Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Uniwersytet Warszawski z siedzibą przy ul. Krakowskie Przedmieście 26/ 28, 00-927 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@adm.uw.edu.pl
3. Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przyznawania, wypłaty i rozliczania świadczenia ZFŚS: „dofinansowanie dodatkowego wypoczynku w okresie Świąt Bożego Narodzenia 2020 i Nowego Roku”.
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO* – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Obowiązek prawny wynika z przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawy o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników; ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
5. Podanie danych jest dobrowolne, w przypadku niepodania danych: przyznanie, wypłata i rozliczenie świadczenia ZFŚS „dofinansowanie dodatkowego wypoczynku w okresie Świąt Bożego Narodzenia 2020 i Nowego Roku” nie będzie mogło zostać zrealizowane.
6. Dostęp do Pani/ Pana danych osobowych będą posiadać upoważnieni pracownicy i współpracownicy administratora. Dane osobowe będą udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Odbiorcą danych osobowych mogą być także podmioty odpowiedzialne za niszczenie dokumentacji na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych, co zapewni Pani/ Pana danym odpowiedni stopień ochrony.
7. Dane osobowe przekazane na wnioskach przechowywane będą przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym świadczenie zostało wypłacone.
8. Na zasadach określonych przez RODO posiada Pani/ Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia (z zastrzeżeniem art. 17 ust. 3 RODO), ograniczenia przetwarzania. Ma Pani/ Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Pani/ Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

Klauzula informacyjna znajduje się również na stronie www.uw.edu.pl/pracownik/wsparcie-socjalne-dla-pracownika oraz na tablicach informacyjnych w siedzibie Biura Spraw Socjalnych.

* Rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 ze zm.)

.....
pieczęć Wydziału/ Jednostki Organizacyjnej

**Lista emerytów/ rencistów UW
(dofinansowanie dodatkowego wypoczynku
w okresie Świąt Bożego Narodzenia 2020 i Nowego Roku)**

Lp.	Nazwisko i imię	Kwota dofinansowania brutto
	Razem:	

Słownie razem zł :

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

**Wniosek
o przyznanie dofinansowania dodatkowego wypoczynku
w okresie Świąt Bożego Narodzenia 2020 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 na osobę w rodzinie ze wszystkich źródeł, łącznie z dochodami osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym (obliczony zgodnie z § 6 ust. 6 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych) 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, wymagające 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 § 5 ust. 2 pkt 2 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)
..... 2020 r.
(data złożenia wniosku) (podpis wnioskodawcy)

**Decyzja w sprawie przyznania dofinansowania dodatkowego wypoczynku
w okresie Świąt Bożego Narodzenia 2020 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 2020 r.

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

Klauzula informacyjna

1. Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Uniwersytet Warszawski z siedzibą przy ul. Krakowskie Przedmieście 26/ 28, 00-927 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@adm.uw.edu.pl
3. Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przyznawania, wypłaty i rozliczania świadczenia ZFŚS: „dofinansowanie dodatkowego wypoczynku w okresie Świąt Bożego Narodzenia 2020 i Nowego Roku”.
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO* – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Obowiązek prawny wynika z przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawy o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników; ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
5. Podanie danych jest dobrowolne, w przypadku niepodania danych: przyznanie, wypłata i rozliczenie świadczenia ZFŚS „dofinansowanie dodatkowego wypoczynku w okresie Świąt Bożego Narodzenia 2020 i Nowego Roku” nie będzie mogło zostać zrealizowane.
6. Dostęp do Pani/ Pana danych osobowych będą posiadać upoważnieni pracownicy i współpracownicy administratora. Dane osobowe będą udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Odbiorcą danych osobowych mogą być także podmioty odpowiedzialne za niszczenie dokumentacji na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych, co zapewni Pani/ Pana danym odpowiedni stopień ochrony.
7. Dane osobowe przekazane na wnioskach przechowywane będą przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym świadczenie zostało wypłacone.
8. Na zasadach określonych przez RODO posiada Pani/ Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia (z zastrzeżeniem art. 17 ust. 3 RODO), ograniczenia przetwarzania. Ma Pani/ Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Pani/ Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

Klauzula informacyjna znajduje się również na stronie www.uw.edu.pl/pracownik/wsparcie-socjalne-dla-pracownika oraz na tablicach informacyjnych w siedzibie Biura Spraw Socjalnych.

* Rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 ze zm.)

.....
(pieczęć Jednostki UW)

Warszawa, dnia 2020 r.

UPOWAŻNIENIE

- 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 2020 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.

Tel. kontaktowy do osoby upoważnionej

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

Instrukcja składania wniosków o dofinansowanie dodatkowego wypoczynku w okresie Bożego Narodzenia 2020 i Nowego Roku w formie elektronicznej

Wnioski o dofinansowanie dodatkowego wypoczynku w okresie Bożego Narodzenia 2020 i Nowego Roku w formie elektronicznej mogą składać pracownicy UW oraz emeryci/ renciści UW nadal zatrudnieni w UW, tj.:

- pracownicy UW, którzy pozostają w stosunku pracy (są zatrudnieni na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony) **zarówno na dzień 31.10.2020 r., jak i 31.12.2020 r.** bez względu na wymiar zatrudnienia;
- pracownicy UW przebywający na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim albo wychowawczym;
- emeryci i renciści UW, którzy ponownie podjęli pracę w UW i będą pozostawali w stosunku pracy **na dzień 31.12.2020 r.** bez względu na wymiar zatrudnienia.

Jeżeli pracownik UW albo emeryt/ rencista UW nadal zatrudniony w UW wychowuje 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, bez względu na wiek tego dziecka, i ubiega się o świadczenie w najwyższej wysokości niezależnie od dochodu, **obowiązany jest złożyć w Jednostce wniosek w formie papierowej** oraz dołączyć do wniosku orzeczenie instytucji uprawnionych do orzekania o stopniu niepełnosprawności, zgodnie z § 5 ust. 2 pkt 2 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Składanie wniosku w formie elektronicznej

1. Wejść na stronę <https://generator.ds.uw.edu.pl> a następnie przejść do centralnego systemu logowania (CAS) klikając na przycisk „Zaloguj się kontem UW”.
2. Z menu po lewej stronie wybierz „Utwórz dokument”, następnie z listy, która pojawi się na ekranie wybierz rodzaj wniosku „Wniosek o przyznanie dofinansowania dodatkowego wypoczynku w okresie Świąt Bożego Narodzenia i Nowego Roku”.
3. Wypełnij pola w formularzu. Możesz sprawdzać wygląd wniosku korzystając z zakładki „Podgląd wydruku”. W dowolnym momencie możesz przerwać wypełnianie wniosku, zapamiętując go jako „Wersję roboczą” (przycisk „Zapisz wersję roboczą”), i wrócić do wypełniania później – będzie dostępny w zakładce „Przygotowywane”.
4. W celu przekazania do osoby odpowiedzialnej za wnioski w swojej Jednostce należy przejść do zakładki „Akceptacja” wyszukać osobę wskazaną przez Jednostkę poprzez podanie jej imienia i nazwiska lub adresu e-mail, zaznaczyć w liście wyników odpowiedni rekord a następnie kliknąć przycisk „+Dodaj”. „Wniosek o przyznanie dofinansowania dodatkowego wypoczynku w okresie Świąt Bożego Narodzenia i Nowego Roku”, dla którego nie wskazano osoby odpowiedzialnej za wnioski z danej Jednostki nie zostanie do tej jednostki przekazany elektronicznie.
5. Jeżeli zakończyłeś wypełnianie wniosku i chcesz go przekazać do rozpatrzenia przez Jednostkę, w której jesteś zatrudniony, kliknij w „Zapisz i zakończ edycję”. Kliknięcie jest tożsame z podpisaniem przez Ciebie wniosku.
6. Jeżeli w zakładce „Akceptacja” wskazałeś osobę odpowiedzialną za wnioski w swojej Jednostce, to po podpisaniu (kliknięciu w przycisk „Zapisz i zakończ edycję”), dokument znajdzie się w zakładce „Oczekujące” – tam też możesz go obejrzeć i sprawdzać, czy został odebrany lub odrzucony przez Jednostkę, w której jesteś zatrudniony. (Informacja o reakcji na zgłoszenie znajduje się w liście dokumentów w kolumnie „Status akceptacji” – pełna informacja znajduje się w szczegółach dokumentu w sekcji „Akceptacja”).

Instrukcja obsługi wniosków o dofinansowanie dodatkowego wypoczynku w okresie Bożego Narodzenia 2020 i Nowego Roku w DocSense

Przyjmowanie wniosków

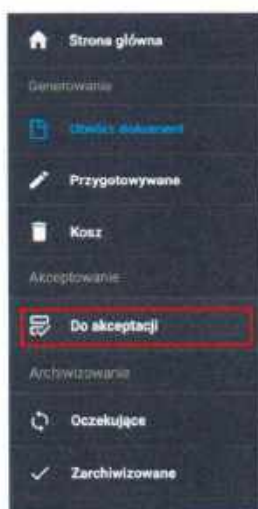
1. Logowanie

W celu zalogowania w systemie DocSense należy wejść na stronę internetową <https://generator.ds.uw.edu.pl> następnie kliknąć w przycisk „Zaloguj kontem UW”. Na stronie logowania należy podać swój identyfikator i hasło.



2. Nawigacja do listy wniosków do rozpatrzenia

Z menu po lewej stronie należy wybrać zakładkę „Do akceptacji”



3. Widok ekranu akceptacji wniosków

Ekran podzielony poziomo jest na dwie sekcje „Przypisane do grup” oraz „Przypisane do mnie”. Sekcja „Przypisane do grup” to wnioski skierowane do wskazanego pracownika danej Jednostki i w tej sekcji będzie odbywała się dalsza praca. Sekcja

„Przypisane do mnie” używana jest do innych procesów i nie będzie na razie wykorzystywana w pracy przy rozpatrywaniu wniosków ZFŚS.

W sekcji „Przypisane do grup” jest podział pionowy na dane opisujące wniosek (po lewej) oraz przyciski z działaniami (po prawej).

Przypisane do grup

ID grupy	Właściciel dokumentu	Data utworzenia ↓	Typ	Status	Data decyzji	Działania
				(Wszystkie) ↓		
DSK	Lukasz Sobiecki	2020-08-05	wniosek urlop	Do akceptacji		i p ✓ ✗ 🔄
DSK	Lukasz Sobiecki	2020-08-02	wniosek urlop	Odrzucony	2020-08-04	i p
DSK	Lukasz Sobiecki	2020-08-02	wniosek urlop	Odrzucony	2020-08-02	i p

1
18
20
40

4. Wyszukiwanie wniosku

Domyślne sortowanie wniosków jest po dacie złożenia od najnowszego do najstarszego. Sortowanie można zmieniać klikając w pole po którym chcemy sortować. Kolejne kliknięcia zmieniają sposób sortowania np. pierwsze kliknięcie w status aktywuje sortowanie po statusie przy zachowaniu kolejności (A->Z), a drugie odwraca kolejność (Z->A).

Oprócz sortowania dostępne jest również filtrowanie np. klikając w napis (Wszystkie) pod nagłówkiem „Status” możemy wybrać jaki status nas interesuje. Po wybraniu takiego statusu w liście pokazane zostaną jedynie wnioski o takim statusie.

Status ↑	Dzi
(Wszystkie) ▲	
(Wszystkie)	20
Do akceptacji	20
Odrzucony	
Zaakceptowany	
Pomyłka/Niez...	

Ostatnim sposobem na wyszukanie wniosku jest wpisanie np. Nazwiska osoby którą chcemy znaleźć w prawym górnym rogu sekcji. Po chwili lista powinna zostać przefiltrowana przy użyciu danych wpisanych w oknie szukaj.

Q Szukaj...

5. Działania na wniosku

W celu rozpatrzenia wniosku należy zapoznać się z jego treścią, co możliwe jest poprzez



kliknięcie w ikonkę w sekcji „Działania”, co spowoduje otwarcie nowej zakładki przeglądarki z podglądem wydruku wniosku. Na podglądzie będzie pełen wniosek z uzupełnionymi danymi z formularza. W tym miejscu można też wydrukować wniosek klikając w kombinację klawiszy Ctrl+P lub wybierając Drukuj z menu kontekstowego przeglądarki (prawy kliknięcie myszy) lub Plik > Drukuj w oknie przeglądarki.



Alternatywnie można kliknąć w ikonkę Po wykonaniu tej akcji system wyświetli pełen formularz wniosku wraz z wypełnionymi przez zgłaszającego danymi. W wyświetlonym widoku możliwe jest też zobaczenie wcześniej podjętych decyzji w zakładce „Akceptacja”.

Po zobaczeniu wniosku należy podjąć decyzję o zaakceptowaniu bądź odrzuceniu wniosku.

Zaakceptowanie wniosku w aplikacji oznacza, że wniosek został przyjęty w Jednostce do dalszego rozpatrzenia.

Listę wniosków można eksportować do pliku Excel klikając w ikonkę znajdującą się obok wyszukiwarki. Do pliku zostanie zrzucona zawartość tabelki. Jeżeli w tabelce wykorzystany został filtr np. Status: Zaakceptowany to w pliku znajdą się wszystkie zaakceptowane wnioski.



Q Szukaj...

Data decyzji	Działania
 	

Wniosek, który ma zostać przyjęty do dalszego rozpatrzenia w Jednostce należy wydrukować, a następnie zaakceptować w aplikacji. Wniosek należy wydrukować dwustronnie tak, aby na drugiej stronie znalazła się wyłącznie klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Akceptowanie w aplikacji polega na wciśnięciu przycisku  co będzie skutkowało potwierdzeniem przyjęcia wniosku oraz wyświetleniem na dole strony informacji o powodzeniu

Status dokumentu został zaktualizowany

Odrzucenie polega na wciśnięciu przycisku  co będzie skutkowało wyświetleniem formularza podania przyczyny odrzucenia w którym należy wpisać opcjonalny komentarz (wyświetlany później użytkownikowi, który składał wniosek) a następnie wcisnąć przycisk „Wyślij”

Dodawanie decyzji

Dodaj opcjonalny komentarz do swojej decyzji.

Twój komentarz...

ANULUJ

WYŚLIJ

Analogicznie do akceptacji na koniec system wyświetli komunikat o powodzeniu operacji:

Status dokumentu został zaktualizowany

Przykładowe powody odrzucenia wniosku:

- 1) Wypełnienie wniosku przez osobę, która zaznaczyła, że wychowuje dziecko/ dzieci całkowicie niezdolne do samodzielnej egzystencji ze względu na chorobę, wymagające stałej opieki i pomocy osób innych w pełnieniu ról społecznych i codziennej egzystencji, bez względu na wiek tego dziecka. W takim przypadku wniosek powinien być złożony w formie papierowej wraz z wymaganymi załącznikami.
- 2) Wniosek został złożony przez osobę, która nie spełnia warunków, których mowa w części I. **Uprawnienia do świadczenia** pkt 1 lit. a pisma Rektora UW w sprawie dofinansowania dodatkowego wypoczynku w okresie Bożego Narodzenia 2020 i Nowego Roku. Jeżeli osoba niespełniająca tych warunków, spełnia warunki, o których mowa w części I. **Uprawnienia do świadczenia** pkt 1 lit. b ww. pisma, **to powinna złożyć w formie**

papierowej wniosek dla emerytów i rencistów, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do tego pisma. Osoby, które nie spełniają warunków, o których mowa w części I Uprawnienia do świadczenia pkt 1 – nie są uprawnione do ubiegania się o świadczenie.

- 3) Informacja o dochodzie na osobę w rodzinie jest podana w sposób uniemożliwiający jednoznaczne określenie wysokości świadczenia (np. zapis „powyżej limitu”, „poniżej 2 300”, „około 2 300”).
- 4) Dane w polu „Imię i nazwisko” są niezgodne z danymi w polu podpisu.

Sprawdzanie wniosków

Sprawdzenie statusu wniosku odbywa się w tej samej zakładce co podejmowanie decyzji tj. „Do akceptacji”. Należy wyszukać wniosek korzystając z jednego ze sposobów opisanych powyżej, następnie zobaczyć jaki jest status wniosku w kolumnie „Status” oraz data w kolumnie „Data decyzji”.

W celu zobaczenia szczegółów dotyczących decyzji (odrzućenia) należy sekcji działania

wybrać ikonkę .

Na stronie szczegółów wniosku, która zostanie pokazana przez system należy przejść do zakładki „Akceptacja”

FORMULARZ DOKUMENTU

SYGNATURA

PODGLĄD WYDRUKU

AKCEPTACJA

W liście znajdującej się w tej zakładce będzie informacja dotycząca komentarza. Jeżeli osoba podejmująca decyzję wpisała komentarz w liście pojawi się słowo „Tak” a zaraz obok link (Zobacz). Jeżeli nie podała komentarza w liście pojawi się samo słowo „Nie”

Status

Komentarz

Odrzucony

Tak ([Zobacz](#))

Po kliknięciu w link „Zobacz” system wyświetli okienko zawierające treść komentarza (poniżej przykładowy komentarz):

Komentarz do decyzji

×

„Brak danych we wniosku. Prośba o wypełnienie.”

ZAMKNIJ

Dział Sieci KomputerowychOdrzuconyTak