

Załącznik nr 2 do pisma okólnego nr 6 kanclerza Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie z dnia 28 czerwca 2024 r.

### **Zasady składania wniosków o dofinansowanie do wypoczynku oraz o przyznanie świadczenia bożonarodzeniowego w 2024 r.**

1. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku oraz o przyznanie świadczenia bożonarodzeniowego w 2024 r., zwany dalej „wnioskiem”, jak też dokumenty z nim związane, należy składać:
  - 1) w przypadku wnioskodawców, 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, 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: <https://www.sgh.waw.pl/dofinansowanie-wypoczynku-i-swiadczenie-bozonarodzeniowe>, 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) wnioskodawca zobowiązany jest we wniosku:
    - a) poza przypadkiem osoby, której dochód przekracza najwyższy próg dochodowy – wypełnić, stanowiące jego integralną część, oświadczenie o dochodach (zgodnie z Instrukcją wyliczania dochodu, stanowiącą załącznik nr 1 do pisma okólnego nr 6 kanclerza Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie z dnia 28 czerwca 2024 r. w sprawie dofinansowania do wypoczynku w 2024 r.),
    - b) 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](mailto:sgh.waw.pl), wnioskodawca zobowiązany jest przekazać wypełniony elektronicznie wniosek zapisany w formacie PDF na adres: [wnioski\\_zfss@sgh.waw.pl](mailto:wnioski_zfss@sgh.waw.pl);
- 5) poza przypadkiem osób, których dochody przekraczają najwyższy próg dochodowy, w koszulce w systemie EZD lub w wiadomości mailowej, o której mowa w pkt 4, oprócz wniosku zawierającego oświadczenie o dochodach, należy załączyć skan dokumentu potwierdzającego oświadczoną wysokość dochodu, przy czym wymaga się, aby przed jego skanowaniem 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, oprócz wniosku zawierającego oświadczenie o dochodach oraz ewentualnego skanu dokumentu, o którym 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) jeżeli do wniosku nie zostały dołączone poprawnie przygotowane skany oryginałów dokumentów, 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: <https://www.sgh.waw.pl/dofinansowanie-wypoczynku-i-swiadczenie-bozonarodzeniowe> oraz w formie papierowej, w specjalnie wydzielonym miejscu na terenie Uczelni, przy wejściu do budynku G;
  - 2) wnioskodawca zobowiązany jest we wniosku:
    - a) poza przypadkiem osoby, której dochód przekracza najwyższy próg dochodowy – wypełnić, stanowiące jego integralną część, oświadczenie o dochodach (zgodnie z Instrukcją, o której mowa w ust. 2 pkt 2),
    - b) w miejscu przeznaczonym na podpis:
      - w przypadku wnioskowania o świadczenie za pośrednictwem platformy ePUAP – wpisać imię i nazwisko,
      - w przypadku wnioskowania o świadczenie za pośrednictwem poczty lub w Dziale Socjalnym – podpisać dokument;
  - 3) 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);
  - 4) dla osób nieposiadających konta ePUAP i profilu zaufanego dopuszcza się możliwość złożenia wniosku za pośrednictwem poczty lub w Dziale Socjalnym;
  - 5) poza przypadkiem osób, których dochody przekraczają najwyższy próg dochodowy, do wniosku zawierającego oświadczenie o dochodach należy załączyć skan/kopię dokumentu potwierdzającego oświadczoną wysokość dochodu, przy czym wymaga się, aby przed jego skanowaniem/kopiowaniem ukryte zostały dane osobowe osób trzecich, które zostały w nim ujawnione (dotyczy numeru PESEL oraz adresu);
  - 6) jeżeli do wniosku nie został/a dołączony/a poprawnie przygotowany/a skan/kopia oryginału dokumentu, pracownik Działu Socjalnego kontaktuje się z wnioskodawcą celem ustalenia zakresu i trybu uzupełnienia lub poprawienia złożonego dokumentu.

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, z późn. zm.