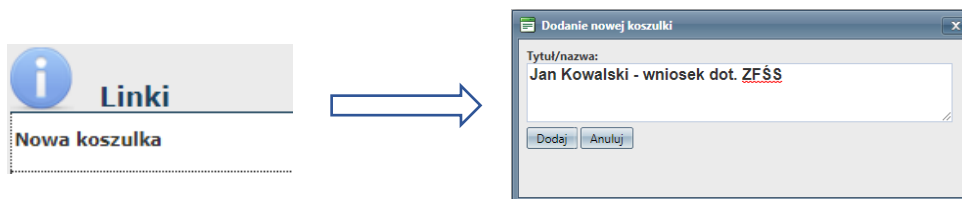


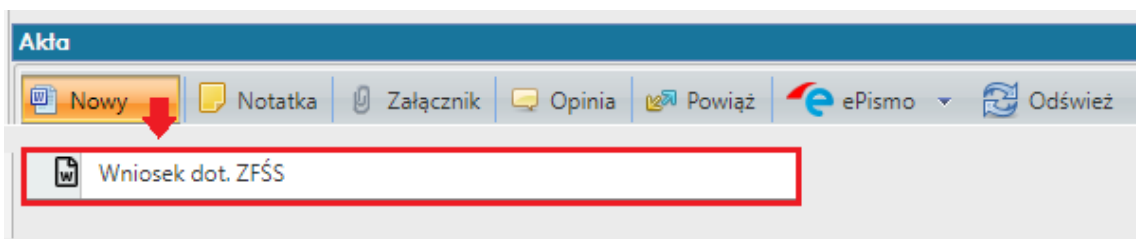
INSTRUKCJA WNIOSKOWANIA O DOFINANSOWANIE Z ZFŚS W SYSTEMIE EZD

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 zainstalowanie lub aktualizację dodatku Addin – szczegóły na [stronie EZD](#).

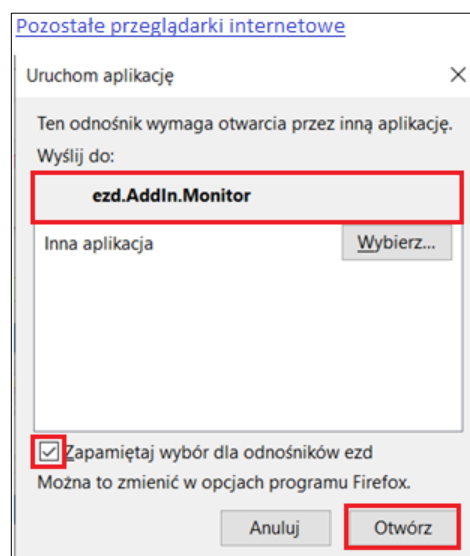
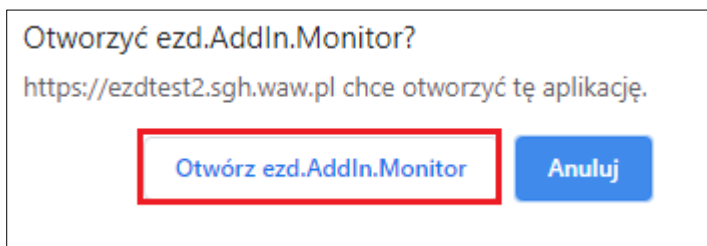
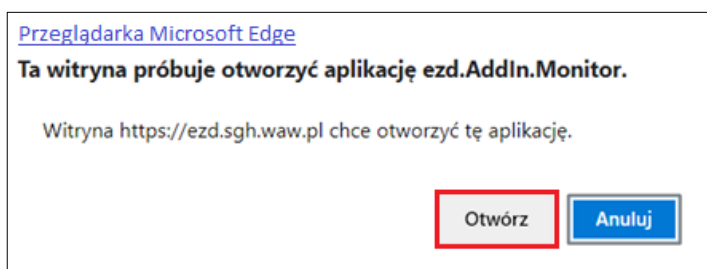
Do poprawnego działania systemu EZD wymagana jest wersja dodatku Addin nr 3.119.119.119

W celu sprawdzenia wersji dodatku Addin na swoim komputerze należy wybrać:

Panel sterowania > Wszystkie elementy Panelu sterowania > Programy i funkcje

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](#)

4. **Wniosek dot. ZFŚS** należy uzupełnić wg wzoru jak poniżej, brak uzupełnionych pozycji będzie powodować zwrot wniosku w EZD przez pracowników Działu Socjalnego do uzupełnienia.

Tabelę należy wypełnić zgodnie z wytycznymi podanymi w instrukcji wyliczania dochodu dostępnej na stronie: <https://www.sgh.waw.pl/dofinansowanie-wypoczynku-i-swiadczenie-bozonarodzeniowe>

Załącznik do Zarządzenia Kanclerza
Warszawa, dnia

(PESEL)

(imię i nazwisko)

(nr telefonu)

(jednostka organizacyjna)

(stanowisko/emeryt/rencista/inna osoba uprawniona)

Proszę wybrać właściwą opcję

- Wniosek o¹:**
- 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: 2024

Oświadczam, że średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym² w poprzednim roku kalendarzowym mieści się w przedziale:

- do 3 577,74 zł (I grupa dochodowa)
- od 3 577,75 zł do 5 008,84 zł (II grupa dochodowa)
- od 5 008,85 zł do 6 439,93 zł (III grupa dochodowa)
- powyżej 6 439,93 zł (IV grupa dochodowa)

Proszę zaznaczyć właściwą opcję

Oświadczam, że moja sytuacja życiowa, rodzinna i materialna jest następująca³:

Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym			
Lp.	Imię i nazwisko	Wnioskodawca / stopień pokrewieństwa	Dochód roczny (netto) ^{4,5}
1		Wnioskodawca	
2			
3			
4			
5			
6			
dochód roczny gospodarstwa domowego ogółem			
średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym ⁶			
słownie złotych			

Wnoszę o przyznanie dla moich dzieci wskazanych powyżej świadczeń^{7,8}

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia	Numer legitymacji uczniowskiej/ studenckiej ⁴	Forma wypoczynku (zorganizowany/ niezorganizowany) ¹⁰	Wypełnia pracownik Działu Socjalnego	
					Kwota dofinansowania do wypoczynku (brutto)	Kwota świadczenia bożonarodzeniowego (brutto)
1						
2						
3						
4						
5						
suma dofinansowania dla dzieci						
dofinansowanie dla wnioskodawcy						
łącznie 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)

5. Po uzupełnieniu danych wniosek należy **zapisać** w systemie EZD klikając w ikonkę dyskietki



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

Widok przed akceptacją:

Obieg dokumentów				
przez	Utworzono KOWALSKI Jan	KOWALSKI Jan	SGH	2023-06-28 14:07:59

Dokument należy przygotować do akceptacji, klikając na monit załącznika (ikonka z czerwonym wykrzyknikiem).



Widok po przygotowaniu dokumentu do akceptacji:

Dokument należy zaakceptować klikając na monit załącznika (ikonka z zielonym kółkiem).

Widok po prawidłowym zaakceptowaniu dokumentu i uzupełnieniu metadanych:

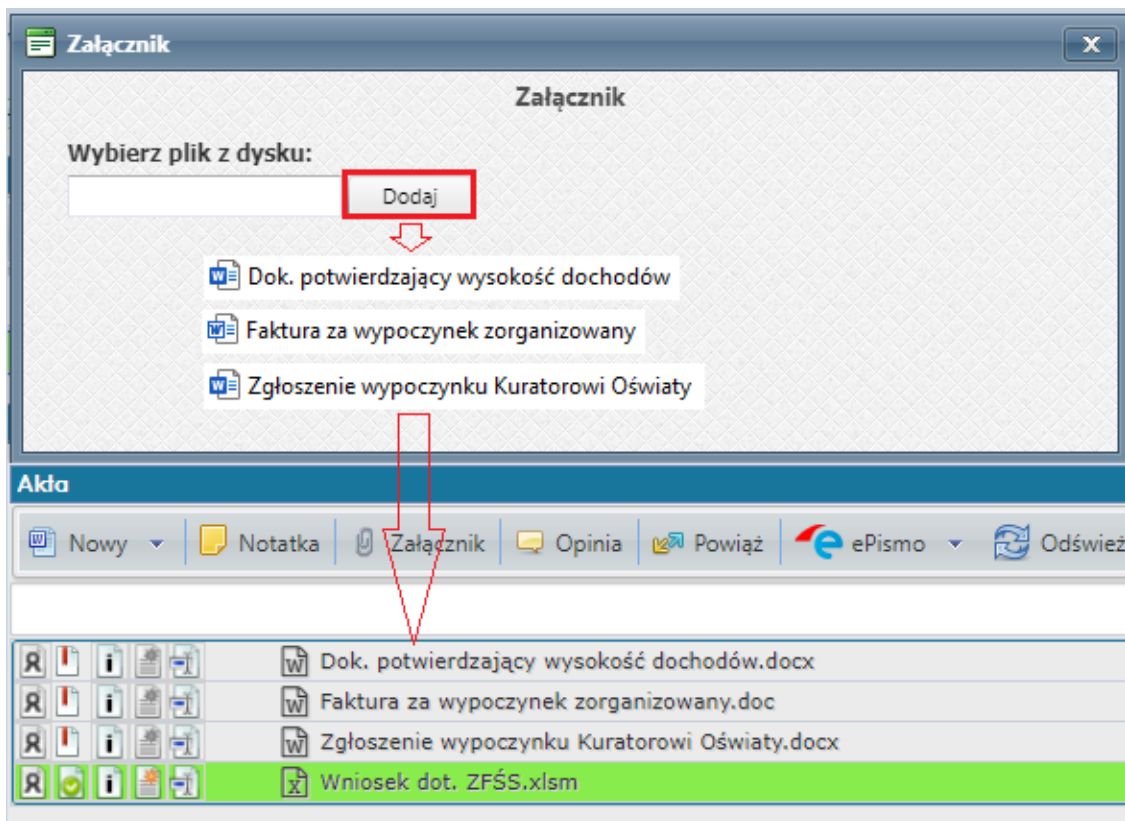
Prawidłowo zaakceptowany dokument podświetla się na zielono.

UWAGA:

zgodnie z Załącznikiem nr 2 do zarządzenia kanclerza nr 13 z dnia 22 października 2021 r. § 19 ust. 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.

7. 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

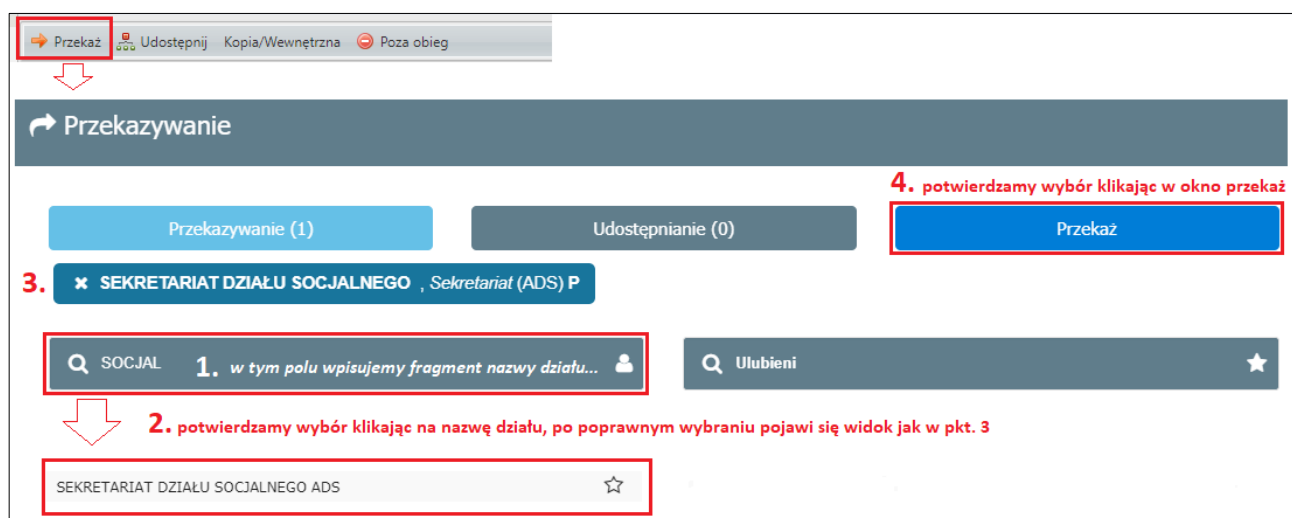


UWAGA:

Załączników do wniosku nie należy akceptować. Akceptujemy tylko wniosek dot. ZFŚS

8. Następnym krokiem jest przekazanie koszulki w EZD wraz z wnioskiem i ewentualnymi załącznikami na konto Sekretariat Działu Socjalnego

W tym celu wybieramy funkcję **przeład** – wpisujemy nazwę działu - zatwierdzamy funkcję **przeład**



UWAGA:

W celu zapewnienia prawidłowego działania systemu należy regularnie czyścić historię przeglądarki internetowej.

Można skorzystać ze skrótu klawiaturowego:

