

Załącznik do pisma okólnego nr 12 kanclerza Szkoły Głównej Handlowej
w Warszawie z dnia 29 listopada 2024 r.

Zasady składania wniosków o przyznanie świadczenia bożonarodzeniowego w 2024 r.

1. Wniosek 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,
 - 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 sg.h.waw.pl, wnioskodawca zobowiązany jest przekazać wypełniony elektronicznie wniosek zapisany w formacie PDF na adres: wnioski_zfss@sg.h.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 skany dokumentów potwierdzających oświadczoną wysokość dochodu, przy czym wymaga się, aby przed ich skanowaniem ukryte zostały dane osobowe osób trzecich, które zostały w nich ujawnione (dotyczy numeru PESEL oraz adresu);
 - 6) 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”;
 - 7) jeżeli do wniosku nie zostały dołączone poprawnie przygotowane skany oryginałów dokumentów, lub w przypadkach określonych w § 6 ust. 6 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”, pracownik Działu Socjalnego zwraca w systemie EZD koszulkę, lub odpowiednio w wiadomości mailowej – wniosek, załączając wcześniej 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 Dziale Socjalnym;
 - 2) wnioskodawca zobowiązany jest we wniosku:
 - a) poza przypadkiem osoby, której dochód przekracza najwyższy próg dochodowy – wypełnić, stanowiące jego integralną część, oświadczenie o dochodach,

- 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, oprócz wniosku zawierającego oświadczenie o dochodach należy załączyć skany/kopie dokumentów potwierdzających oświadczoną wysokość dochodu, przy czym wymaga się, aby przed ich skanowaniem/kopiowaniem ukryte zostały dane osobowe osób trzecich, które zostały w nich ujawnione (dotyczy numeru PESEL oraz adresu);
- 6) jeżeli 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, z późn. zm.