

# Składanie wniosków o świadczenia ZFŚS

## 1. Składanie wniosków w formie papierowej

O wszystkie świadczenia finansowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych osoby uprawnione (pracownicy, emeryci, renciści, doktoranci, inne osoby uprawnione do świadczeń na podstawie Regulaminu ZFŚS) można się ubiegać składając wniosek w formie papierowej podpisany odręcznie.

Druki wniosków można pobrać w Biurze Spraw Socjalnych lub wydrukować ze strony internetowej Biura <https://www.uw.edu.pl/pracownik/wsparcie-socjalne-dla-pracownika/>

Wypełniony i podpisany wniosek wraz z załącznikami należy dostarczyć do Biura Spraw Socjalnych. Wniosek można:

- 1) złożyć w Biurze Spraw Socjalnych
- 2) złożyć za pośrednictwem Kancelarii Głównej UW
- 3) przesłać pocztą na adres: Uniwersytet Warszawski - Biuro Spraw Socjalnych  
Krakowskie Przedmieście 26/28  
00-927 Warszawa

## 2. Składanie wniosków drogą elektroniczną

Dwa rodzaje wniosków mogą być złożone drogą elektroniczną przy pomocy systemu DocSense:

- 1) Wniosek pracownika o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą
- 2) Wniosek pracownika o dofinansowanie organizowanego we własnym zakresie wypoczynku dziecka do ukończenia 15 r.ż., tzw. wczasy pod gruszą dzieci

**Podpisanie wniosku w aplikacji (przy pomocy przycisku „Zapisz i zakończ edycję”) jest równoznaczne ze złożeniem wniosku w Biurze Spraw Socjalnych.**

Dwa rodzaje wniosków mogą być złożone drogą elektroniczną przy pomocy systemu DocSense:

- 3) Wniosek pracownika o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą
- 4) Wniosek pracownika o dofinansowanie organizowanego we własnym zakresie wypoczynku dziecka do ukończenia 15 r.ż., tzw. wczasy pod gruszą dzieci

**Podpisanie wniosku w aplikacji (przy pomocy przycisku „Zapisz i zakończ edycję”) jest równoznaczne ze złożeniem wniosku w Biurze Spraw Socjalnych.**

### 2.1. Wniosek pracownika o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą

Po zalogowaniu się do systemu DocSense należy przejść do zakładki „Utwórz dokument” lub kliknąć na ikonę „Utwórz dokument w oparciu o formularz elektroniczny” i wybrać z listy szablon po nazwą „wniosek o dofinansowanie wypoczynku dla pracowników edycja 2021”.

Następnie należy wypełnić wszystkie pola w formularzu dokumentu. Informacje, które powinny się znaleźć w poszczególnych polach są tożsame z informacjami zawartymi na wniosku papierowym.

**Instrukcja wypełniania wniosku krok po kroku znajduje się w punkcie 2.3 na końcu dokumentu.**

Wniosek o dofinansowanie „wczasów pod gruszą” pracownika, zgodnie z Regulaminem ZFŚS UW, należy złożyć po wykorzystaniu 14-dniowego ciągłego urlopu wypoczynkowego (oprócz dni urlopu wlicza się również soboty, niedziele i święta). W przypadku składania wniosków przy pomocy DocSense datą złożenia wniosku jest data jego podpisania w systemie (przy pomocy przycisku „Zapisz i zakończ edycję”).

Zgodnie z § 13 ust. 6 Regulaminu ZFŚS wnioski o dofinansowanie wypoczynku za dany rok kalendarzowy należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 grudnia tego roku (liczy się data wpływu wniosku do Biura, tj. data jego podpisania w systemie).

Zgodnie z § 13 ust. 8 Regulaminu ZFŚS wnioski złożone po 5 grudnia, jednak nie później niż 31 grudnia danego roku, będą rozpatrywane i realizowane w styczniu kolejnego roku kalendarzowego.

**UWAGA: Przy pomocy aplikacji pracownik nie może złożyć wniosków:**

- 1) o dofinansowanie wypoczynku wykupionego indywidualnie w instytucjach uprawnionych do organizowania wypoczynku
- 2) o dofinansowanie wypoczynku współmałżonka pracownika, o którym mowa w § 10 ust. 2 Regulaminu ZFŚS.

Wnioski te należy złożyć w formie papierowej wraz z wymaganymi załącznikami: oryginałem faktury/rachunku wystawionego przez podmiot uprawniony do organizowania wypoczynku, a w przypadku dofinansowania wypoczynku współmałżonka – zaświadczeniami o dochodach wszystkich osób znajdujących się we wspólnym gospodarstwie domowym.

Zgodnie z § 12 ust. 13 Regulaminu ZFŚS wniosek o dofinansowanie wypoczynku współmałżonka należy składać w tym samym czasie, w którym o dofinansowanie ubiega się pracownik. W tej sytuacji zaleca się złożenie obu wniosków w formie papierowej – ułatwi to koordynację przyznawania świadczeń.

## 2.2. Wniosek pracownika o dofinansowanie organizowanego we własnym zakresie wypoczynku dziecka, tzw. wczasy pod gruszą dzieci

Przy pomocy systemu DocSense pracownik może złożyć wniosek o dofinansowanie wczasów pod gruszą dzieci **do ukończenia 15 r. ż.**

W przypadku dzieci, **które ukończyły już 15 r. ż.** wnioski należy składać w formie papierowej wraz z załącznikami, tj. odpowiednio:

- zaświadczeniem o uczęszczaniu do szkoły, na stacjonarne studia pierwszego lub drugiego stopnia lub na jednolite studia magisterskie, albo
- poświadczoną za zgodność z oryginałem kopią orzeczenia instytucji uprawnionych do orzekania o stopniu niepełnosprawności – w przypadku ubiegania się o dofinansowanie dla dziecka nieuczęszczającego do szkoły, całkowicie niezdolnego do samodzielnej egzystencji ze względu na chorobę, wymagającego stałej opieki i pomocy osób innych w pełnieniu ról społecznych i codziennej egzystencji.

Wnioski o dofinansowanie wypoczynku dziecka wykupionego indywidualnie w instytucjach uprawnionych do organizowania wypoczynku (kolonie, obozy, zimowiska, wczasy) należy składać w formie papierowej **bez względu na wiek dziecka**. Do wniosku należy dołączyć oryginał faktury/rachunku wystawionego przez podmiot uprawniony do organizowania wypoczynku. Faktura musi być wystawiona imiennie, zawierać cenę w PLN oraz imiona i nazwiska osób korzystających z wypoczynku oraz termin wypoczynku.

Po zalogowaniu się do systemu DocSense należy przejść do zakładki „Utwórz dokument” lub kliknąć na ikonę „Utwórz dokument w oparciu o formularz elektroniczny” i wybrać z listy szablon po nazwą Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dla dzieci pracowników edycja 2021”.

Następnie należy wypełnić wszystkie pola w formularzu dokumentu. Informacje, które powinny się znaleźć w poszczególnych polach są tożsame z informacjami zawartymi na wniosku papierowym.

**Instrukcję wypełniania wniosku krok po kroku znajdziesz w punkcie 2.3 na końcu dokumentu.**

Zgodnie z § 13 ust. 6 Regulaminu ZFŚS wnioski o dofinansowanie wypoczynku za dany rok kalendarzowy należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 grudnia tego roku (liczy się data wpływu wniosku do Biura).

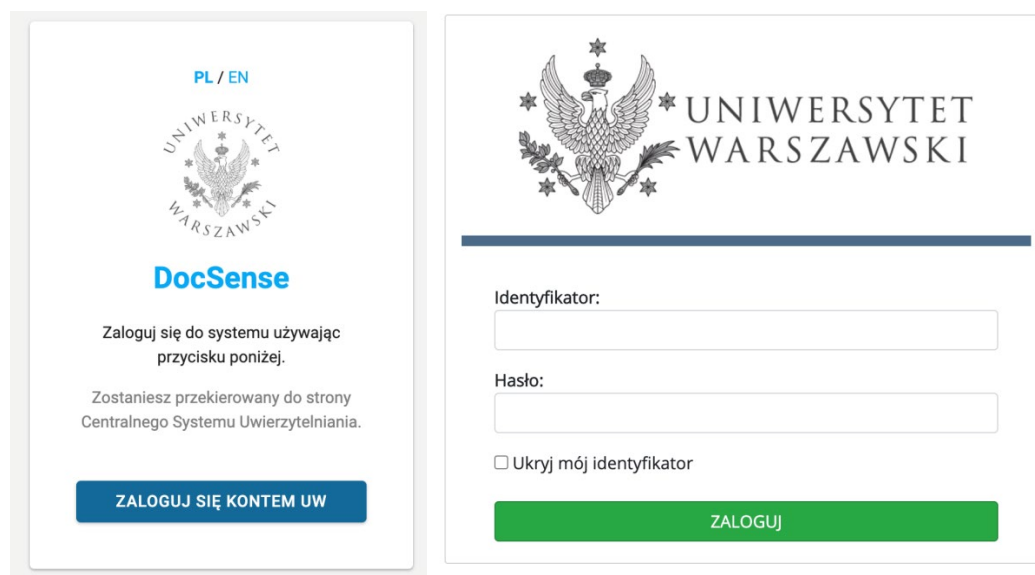
Zgodnie z § 13 ust. 8 Regulaminu ZFŚS wnioski złożone po 5 grudnia, jednak nie później niż 31 grudnia danego roku, będą rozpatrywane i realizowane w styczniu kolejnego roku kalendarzowego.

**Termin złożenia wniosku** o dofinansowanie wypoczynku dziecka pracownika **nie musi być skorelowany** z terminem złożenia wniosku o dofinansowanie wypoczynku pracownika.

### 2.3. Składanie wniosków drogą elektroniczną krok po kroku

#### 1) Dostęp do systemu DocSense z sieci wewnętrznej Uczelni:

Aby zalogować się do systemu DocSense z sieci wewnętrznej Uczelni wystarczy wejść na stronę <https://generator.ds.uw.edu.pl> i kliknąć w przycisk „Zaloguj się kontem UW”. Na stronie logowania należy podać swój identyfikator i hasło.



The image shows two side-by-side panels of the DocSense login interface. The left panel features the University of Warsaw logo and the DocSense logo. Below the logos, it says "Zaloguj się do systemu używając przycisku poniżej." and "Zostaniesz przekierowany do strony Centralnego Systemu Uwierzytelniania." At the bottom is a blue button labeled "ZALOGUJ SIĘ KONTEM UW". The right panel shows the login form with the University of Warsaw logo at the top. It has two input fields: "Identyfikator:" and "Hasło:". Below the "Hasło:" field is a checkbox labeled "Ukryj mój identyfikator". At the bottom is a green button labeled "ZALOGUJ".


#### 2) Dostęp do systemu DocSense spoza sieci wewnętrznej Uczelni

Dostęp spoza sieci wewnętrznej Uczelni jest możliwy poprzez wpięcie swojego komputera do sieci Uczelni wirtualnie. Do tego służy VPN UW. Takie wpięcie wirtualne trzeba wykonać dla całego komputera (nie samej przeglądarki internetowej). Można samemu postąpić zgodnie z wyświetlanymi informacjami lub o pomoc w konfiguracji VPN UW poprosić sekcję informatyczną swojej Jednostki.

Dostęp do wybranej strony jest ograniczony wyłącznie do sieci wewnętrznej Uczelni, do której można się podłączyć na trzy sposoby:

- podłączając komputer kablem do sieci w budynku Uczelni
- podłączając komputer bezprzewodowo do sieci Eduroam Uczelni
- podłączając komputer poprzez oprogramowanie Vpn Uczelni skonfigurowane dla całego komputera (a nie tylko samej przeglądarki)

[Informacje o sposobie konfiguracji VPN UW](#)



## VPN

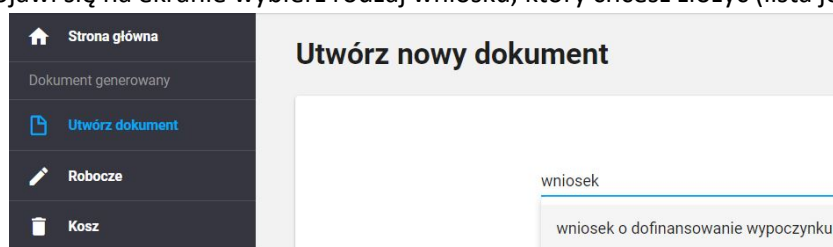
Virtual Private Network to bezpieczny tunel w internecie, którym komputer zostaje podłączony do sieci uniwersyteckiej. Ma wtedy taki sam adres jak komputery w pracy. Czyli VPN to sieć wewnętrzna, ale nie fizyczna, tylko wirtualna. Po uruchomieniu VPN ruch z domu (lub konferencji) trafia najpierw na UW, a potem do internetu. Pracujesz z domu, ale wirtualnie Twój laptop stoi na biurku w pracy.

### Oprogramowanie VPN

- Windows x86, Windows x64
- MacOSX
- CentOS/RHEL 32 bit, CentOS/RHEL 64 bit
- Ubuntu/Debian 32 bit, Ubuntu/Debian 64 bit
- Dostępna jest aplikacja w Microsoft Store dla Windows10, pozwalająca wykorzystać VPN wbudowany w Windows (Ustawienia systemowe / Ustawienia sieci VPN).



- 3) Po zalogowaniu do DocSens z menu po lewej stronie wybierz „Utwórz dokument”, następnie z listy, która pojawi się na ekranie wybierz rodzaj wniosku, który chcesz złożyć (lista jest rozwijana).



- 4) 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 „Robocze”.
- 5) Jeżeli zakończyłeś wypełnianie wniosku i chcesz go przekazać do rozpatrzenia przez Biuro Spraw Socjalnych, kliknij w „Zapisz i zakończ edycję”. Kliknięcie jest tożsame z podpisaniem przez Ciebie wniosku. Wniosek zostanie automatycznie przekierowany do właściwego pracownika Biura Spraw Socjalnych.

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 Biuro Spraw Socjalnych. (Informacja o reakcji na zgłoszenie znajduje się w liście dokumentów w kolumnie „Status akceptacji” – pełna informacja znajduje się w szczegółach dokumentu w sekcji „Akceptacja”).