



# UNIwersYTET WARszAWSKI

Prorektor ds. współpracy i spraw pracowniczych  
**prof. dr hab. Sambor Grucza**

Warszawa, dnia 23.09.2024

**Szanowni Państwo  
Dziekani,  
Dyrektorzy i Kierownicy  
Jednostek Organizacyjnych  
Uniwersytetu Warszawskiego**

Uprzejmie informuję, że już od 1 października br. pracownicy Uniwersytetu mogą składać wnioski dotyczące świadczenia: *"Dodatkowe dofinansowanie wypoczynku w okresie Świąt Bożego Narodzenia 2024 r. i Nowego Roku"* płatne z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Wnioski można składać do 30 listopada br. **wyłącznie w systemie DocSense** <https://ds.uw.edu.pl>. Wypłata świadczeń nastąpi 22 listopada br. i 23 grudnia br.

Jednostki Uniwersytetu Warszawskiego zajmują się wyłącznie organizacją przyjmowania wniosków od emerytów i rencistów UW.

## **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 31.10.2024 r., jak i 31.12.2024 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 31.12.2024 r.** bez względu na wymiar zatrudnienia.

#### **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 i nie podjęli ponownie zatrudnienia w UW, tj. **zarówno na dzień 31.10.2024 r., jak i 31.12.2024 r.** nie są (nie będą) zatrudnieni w UW i posiadają (będą posiadać) 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 31.10.2024 r., ale których stosunek pracy wygasa lub zostanie rozwiązany przed 31.12.2024 r.;

- pracownikom zatrudnionym w UW na dzień 31.10.2024 r., których umowa zostanie rozwiązana przed 31.12.2024 r. w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

## 2. Świadczenie nie przysługuje:

- pracownikowi UW, którego stosunek pracy wygaś (wygaśnie) lub uległ (ulegnie) rozwiązaniu przed 31.12.2024 r., za wyjątkiem emerytów i rencistów UW;
- pracownikowi UW, którego stosunek pracy został nawiązany po 31.10.2024 r., o ile:
  - pracownik ten nie pozostawał w stosunku pracy na 31.10.2024 r.,
  - pracownik ten nie był wcześniej emerytem/ rencistą UW;
- pracownikowi przebywającemu na urlopie bezpłatnym na dzień 31.10.2024 r. lub dzień 31.12.2024 r.

## II. Wysokość dofinansowania

**Wysokość dofinansowania uzależniona jest od średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na osobę w rodzinie** (zgodnie z § 7 ust. 6-9 Regulaminu ZFŚS<sup>1</sup>) **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
<b>a) dla pracowników UW, emerytów/ rencistów UW nadal zatrudnionych w UW oraz pozostałych emerytów i rencistów UW</b>		
	do 1 400,00 zł	<b>750,00 zł</b>
powyżej 1 400,00 zł	do 2 300,00 zł	<b>600,00 zł</b>
	powyżej 2 300,00 zł	<b>500,00 zł</b>
<b>b) dla samotnie wychowujących dzieci: pracowników UW, emerytów/ rencistów UW nadal zatrudnionych w UW i pozostałych emerytów i rencistów UW</b>		
	do 2 100,00 zł	<b>750,00 zł</b>
powyżej 2 100,00 zł	do 3 500,00 zł	<b>600,00 zł</b>
	powyżej 3 500,00 zł	<b>500,00 zł</b>

**Świadczenie w najwyższej wysokości niezależnie od dochodu** przysługuje osobom wychowującym dzieci całkowicie niezdolne do samodzielnej egzystencji ze względu na chorobę, wymagające stałej opieki i pomocy osób drugih w pełnieniu ról społecznych i codziennej egzystencji, bez względu na wiek tego dziecka. Osoby te **do wniosku o przyznanie świadczenia powinny dołączyć orzeczenie instytucji uprawnionych do orzekania o stopniu niepełnosprawności**, zgodnie z § 4 pkt 4 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

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

<sup>1</sup> Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowi załącznik do Zarządzenia Nr 291 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i jest dostępny na stronie <https://monitor.uw.edu.pl/Lists/Uchway/Uchwa%C5%82a.aspx?ID=5728&Source=https%3a//monitor.uw.edu.pl/Lists/Uchway/2020.aspx>

### III. Osoby upoważnione do sporządzania list emerytów i rencistów UW

Do przyjmowania wniosków emerytów/ rencistów UW, a także do przetwarzania zgromadzonych w dokumentacji stanowiącej podstawę przyznania świadczenia danych osobowych ww. osób oraz ich dzieci całkowicie niezdolnych do samodzielnej egzystencji ze względu na chorobę, wymagających stałej opieki i pomocy osób drugich w pełnieniu ról społecznych i codziennej egzystencji, **upoważniam Dziekanów i Kierowników jednostek organizacyjnych, z prawem upoważnienia podległych pracowników** do wykonania tych czynności.

Dziekan lub Kierownik jednostki organizacyjnej UW, który wyznaczył podległego pracownika do sporządzenia listy uprawnionych emerytów i rencistów swojej jednostki, jest zobowiązany do upoważnienia tej osoby na piśmie (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3).

### IV. Sposób przygotowania dokumentów (dla emerytów i rencistów UW)

1. Podstawą przyznania świadczenia jest wniosek podpisany przez osobę uprawnioną (świadczeniobiorcę) złożony w formie papierowej w jednostce macierzystej
2. Wnioski należy składać w oryginale (§ 7 ust. 12 Regulaminu ZFŚS), w języku polskim (§ 7 ust. 13 Regulaminu ZFŚS).
3. Wnioski powinny być sprawdzone pod względem formalnym przez osobę sporządzającą listę: poprawny wniosek ma wypełnione wszystkie pola, dołączone niezbędne dokumenty.
4. Wysokość przysługującego świadczenia dla Wnioskodawcy ustala Biuro Spraw Socjalnych
5. Na podstawie zebranych wniosków sporządza się alfabetyczne listy emerytów/ rencistów UW (załącznik nr 1).
6. Na listach nie należy umieszczać osób, które nie złożyły podpisanego wniosku.
7. Każda lista powinna być opatrzona pieczętką nagłkową lub logo Wydziału/ Jednostki organizacyjnej oraz podpisana przez Dziekana/ Kierownika Jednostki lub osobę wyznaczoną do sporządzania listy i opieczętowana pieczętką imienną podpisującego.
8. Do każdej listy należy dołączyć wnioski ułożone alfabetycznie oraz upoważnienie do sporządzania listy. Upoważnienie powinno być umieszczone na początku składanej dokumentacji.
9. Dokumentację przekazywaną do Biura Spraw Socjalnych należy wpiąć w segregator lub skoroszyt. Segregator/ skoroszyt należy opisać przez umieszczenie na grzbiecie nazwy jednostki.
10. 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 1-9. Jeżeli dodatkowe wnioski rozpatrywała ta sama osoba upoważniona przez Dziekana/ Kierownika Jednostki, nie ma konieczności ponownego dołączania jej upoważnienia do listy uzupełniającej.
11. W miarę możliwości należy unikać sytuacji, w której listy uzupełniające będą sporządzane wielokrotnie, dla pojedynczych osób.

### V. Elektroniczne składanie wniosków (dla pracowników oraz emerytów/ rencistów nadal zatrudnionych w UW)

1. Pracownicy UW oraz emeryci/ renciści UW nadal zatrudnieni w UW składają wnioski za pomocą formularza w systemie DocSense: <https://ds.uw.edu.pl/>. Tak złożony wniosek elektroniczny stanowi oryginał.
2. **Wnioski będą aktywne wyłącznie w terminie 01.10.2024 – 30.11.2024 r.**
3. **Wnioski złożone przez profil osobisty w systemie DocSense, dla innej osoby, będą rozpatrywane negatywnie – będą odrzucane.**

4. Wnioski rozpatruje Biuro Spraw Socjalnych UW.
5. Powiadomienia mailowe DocSense wysyłane są wyłącznie na adresy w domenie uw.edu.pl i są informacją dodatkową. Zachęcamy do regularnego sprawdzania systemu DocSense, szczególnie w okresie rozpatrywania świadczeń.

#### **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: listopad i grudzień 2024 r.**

**Wszystkie listy emerytów i rencistów UW z dołączonymi wnioskami i upoważnieniami należy złożyć w Biurze Spraw Socjalnych w nieprzekraczalnym terminie do 30 listopada 2024 r.**

Wszelkich informacji na temat przyznawania dodatkowego dofinansowania wypoczynku udziela Biuro Spraw Socjalnych, **tel. 55 20 868**. Na stronie <https://bssoc.uw.edu.pl/> znajduje się niniejsze pismo wraz z załącznikami.

#### **W załączeniu:**

1. wzór listy dla emeryta/ rencisty UW (zał. nr 1);
2. wzór wniosku dla emeryta/ rencisty (zał. nr 2);
3. upoważnienie do sporządzania listy (zał. nr 3)