



UNIWERSYTET WARSZAWSKI

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

Warszawa, dnia 01.10.2025

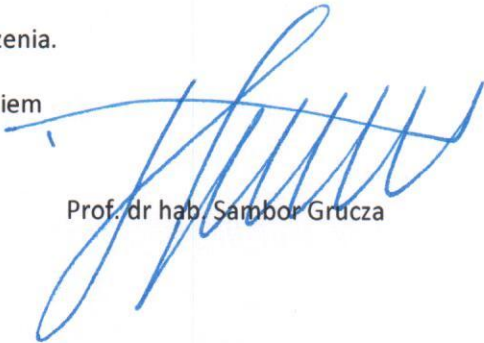
Szanowni Państwo
Dziekani,
Dyrektorzy i Kierownicy
Jednostek Organizacyjnych
Uniwersytetu Warszawskiego

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informuję, że podobnie jak w latach ubiegłych, JM Rektor podjął decyzję o przyznaniu osobom uprawnionym jednorazowego dofinansowania dodatkowego wypoczynku w okresie Świąt Bożego Narodzenia 2025 i Nowego Roku.

Poniżej przedstawiamy informacje dotyczące ww. świadczenia.

Z poważaniem


Prof. dr hab. Sambor Grucza

Zasady wypłaty świadczenia:

- I. Pracownicy UW (w tym emeryci/ renciści nadal zatrudnieni w UW) składają wnioski o przyznanie ww. świadczenia wyłącznie przez system DocSense.
- II. Emeryci/ renciści nie zatrudnieni w UW składają wnioski w formie papierowej w jednostce, w której byli zatrudnieni.
- III. Jednostki UW zajmują się wyłącznie przyjmowanie wniosków od emerytów/ rencistów UW.

IV. 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 31.10.2025 r., jak i 31.12.2025 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 31.12.2025 r.** bez względu na wymiar zatrudnienia.

- b) 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 31.10.2025 r., jak i 31.12.2025 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 31.10.2025 r., ale których stosunek pracy wygasa lub zostanie rozwiązany przed 31.12.2025 r.;
 - pracownikom zatrudnionym w UW na dzień 31.10.2025 r., których umowa zostanie rozwiązana przed 31.12.2025 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 31.12.2025 r., za wyjątkiem emerytów i rencistów UW;
- pracownikowi UW, którego stosunek pracy został nawiązany po 31.10.2025 r., o ile:
 - pracownik ten nie pozostawał w stosunku pracy na 31.10.2025 r.,
 - pracownik ten nie był wcześniej emerytem/ rencistą UW;
- pracownikowi przebywającemu na urlopie bezpłatnym na dzień 31.10.2025 r. lub dzień 31.12.2025 r.

V. Wysokość dofinansowania

Wysokość dofinansowania uzależniona jest wyłącznie od średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na osobę w rodzinie (obliczonego zgodnie z § 7 ust. 6-9 Regulaminu ZFŚS¹) 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
a) dla pracowników UW, emerytów/ rencistów UW nadal zatrudnionych w UW oraz pozostałych emerytów i rencistów UW		
	do 1 400,00 zł	750,00 zł
powyżej 1 400,00 zł	do 2 300,00 zł	600,00 zł
	powyżej 2 300,00 zł	500,00 zł
b) dla samotnie wychowujących dzieci: pracowników UW, emerytów/ rencistów UW nadal zatrudnionych w UW i pozostałych emerytów i rencistów UW		
	do 2 100,00 zł	750,00 zł

¹ 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://bssoc.uw.edu.pl/wp-content/uploads/sites/154/2023/03/Regulamin-Zakladowego-Funduszu-Swiadczen-Socjalnych.pdf>

powyżej 2 100,00 zł	do 3 500,00 zł	600,00 zł
	powyżej 3 500,00 zł	500,00 zł

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.

VI. Składanie wniosków przez system DocSense : <https://ds.uw.edu.pl/>.

- (1) Wniosek złożony przez system DocSense stanowi oryginał.
- (2) Wnioski będą aktywne wyłącznie w terminie 01.10.2025 – 30.11.2025 r.
- (3) Wnioski rozpatruje Biuro Spraw Socjalnych UW.
- (4) 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.
- (5) Nie ma możliwości złożenia wniosku przez profil osobisty w systemie DocSense dla innej osoby. Tak złożone wnioski nie będą rozpatrywane

VII. Składanie wniosków w formie papierowej przez emerytów/ rencistów nie zatrudnionych w UW

1. 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 drugih w pełnieniu ról społecznych i codziennej egzystencji, **upoważniam Kierowników jednostek organizacyjnych, z prawem upoważnienia podległych pracowników** do wykonania tych czynności.

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).

2. 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 nagłówkową 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) Wszystkie listy emerytów i rencistów UW z dołączonymi wnioskami i upoważnieniami należy złożyć w Biurze Spraw Socjalnych w nieprzekraczalnym terminie **do 30 listopada 2025 r.**
- (11) 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.
- (12) W miarę możliwości należy unikać sytuacji, w której listy uzupełniające będą sporządzane wielokrotnie, dla pojedynczych osób.

VIII. 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 2025 r.**

Wszelkich informacji na temat przyznawania dodatkowego dofinansowania wypoczynku udziela Biuro Spraw Socjalnych, **tel. 55 20 868**

Niniejsze pismo wraz z załącznikami znajduje się na stronie <https://bssoc.uw.edu.pl/>.

Załączniki:

- 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).