Szanowni Państwo,

uprzejmie informujemy, że pracownicy mają możliwość skorzystania z dofinansowania wypoczynku świąteczno-noworocznego w roku 2022.

Uprawnieni do uzyskania tego świadczenia są:

1. pracownicy UW, którzy są zatrudnieni na podstawie mianowania lub umowy o pracę zarówno na dzień 31.10.2022 r., jak i na dzień 31.12.2022 r.;
2. pracownicy UW przebywający na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim albo wychowawczym;
3. emeryci i renciści UW, którzy ponownie podjęli pracę na UW i będą pozostawali w stosunku pracy na dzień 31.12.2022 r;
4. emeryci i renciści UW.

Uniwersytet przewidział różne wnioski i różne formy składania wniosków w zależności od tego, do której grupy osób uprawnionych Państwo należą.

**Pracownicy UW oraz emeryci i renciści UW, którzy ponownie podjęli pracę w UW** (czyli grupy 1-3), mogą złożyć wniosek:

* elektronicznie poprzez formularz dostępny na stronie <https://generator.ds.uw.edu.pl>
* wypełniając [wniosek](http://historia.uw.edu.pl/wp-content/uploads/2022/10/karp2022_druk-dla-pracownika-UW_i_emeryta_rencisty-zatrudnionego-na-UW.pdf) odręcznie i składając go w Dziekanacie (pokój 18, III piętro Budynku Pomuzealnego Wydziału Historii).

**Emerytowani pracownicy oraz UW renciści** wypełniają [**wniosek**](http://historia.uw.edu.pl/wp-content/uploads/2022/10/karp2022_emeryt_rencista.pdf)odręcznie i składają go w Dziekanacie (pokój 18, III piętro Budynku Pomuzealnego Wydziału Historii).

W ostatnich miesiącach zmieniony został [Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych](https://monitor.uw.edu.pl/Lists/Uchway/Attachments/5728/M.2020.514.Zarz.291.pdf). Aby ułatwić Państwu wypełnienie wniosku o dofinansowanie, przygotowaliśmy wskazówki, jak prawidłowo wypełnić ten dokument. Znajdą je Państwo poniżej.

Z poważaniem

Sekretariat Wydzialu Historii

**JAK PRAWIDŁOWO WYPEŁNIĆ WNIOSEK?**

**TO NIE JEST WZÓR WNIOSKU**

Wniosek

o przyznanie do finansowania dodatkowego wypoczynku w okresie

Świąt Bożego Narodzenia 2022 i Nowego Roku

1. Imię i nazwisko …………~~Anna Mowak~~/Anna Nowak…………………

Poprosimy o poprawne wpisanie danych. Błędy uniemożliwiają zidentyfikowanie osoby, która wypełniła wniosek, i zweryfikowanie jej uprawnień.

1. Numer PESEL wnioskodawcy albo nr osobowy w SAP ……000000000000000

Sugerujemy podanie numeru PESEL i prosimy o sprawdzenie jego poprawności.

3. Telefon do kontaktu .......888 888 888...............

4. Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie ze wszystkich źródeł, łącznie z dochodami osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym (obliczony zgodnie z § 6 ust. 6 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych) wynosi: ………………………………………

* Jeśli dochód na osobę w rodzinie przekracza kwotę 2300 zł, wystarczy wpisać **„powyżej 2300 zł”.**
* Jeśli dochód jest poniżej kwoty 2300 zł ale nie przekracza 1400 zł, należy wpisać **„1400 zł -2300 zł”**
* Jeśli dochód na osobę w rodzinie jest poniżej 1400 zł, należy wpisać **„poniżej 1400 zł”**

**UWAGA:** w przypadku osób samotnie wychowujących dziecko progi dochodowe wynoszą: **”do 2100 zł”; „do 3500 zł”; „powyżej 3500 zł”**

1. Jestem osobą stanu wolnego samotnie wychowującą dziecko/ dzieci.

TAK – NIE

Niepotrzebne należny skreślić

6. Wychowuję dziecko/dzieci całkowicie niezdolne do samodzielnej egzystencji ze względu na chorobę, wymagające stałej opieki i pomocy osób drugich w pełnieniu ról społecznych i codziennej egzystencji.

 TAK – NIE

Niepotrzebne należny skreślić

W wypadku odpowiedzi twierdzącej, należy złożyć wniosek w formie **papierowej** i dołączyć orzeczenie instytucji uprawnionych do orzekania o stopniu niepełnosprawności, zgodnie z § 5 ust. 2 pkt 2 [Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych](https://monitor.uw.edu.pl/Lists/Uchway/Attachments/5728/M.2020.514.Zarz.291.pdf).

.......................................... 2022 r.

(data złożenia wniosku) (podpis wnioskodawcy)

**FAQ**

1. W formularzu elektronicznym jest konieczne wskazanie pracownika Jednostki? Kogo powinnam / powinienem wskazać?
* We wniosku musi zostać wskazany pracownik administracji jednostki, w której składa się wniosek. Dla Wydziału Historii jest to pani **Aleksandra Gajewska** (aleksandragajewska@uw.edu.pl).
1. Jak prawidłowo obliczyć dochód?
* Obliczenie dochodu: dochód brutto wszystkich osób w gospodarstwie domowym, dzielony przez liczbę osób.
1. Jeśli przebywam na urlopie naukowym, czy przysługuje mi „karpiowe”?
* Oczywiście!
1. Jeśli przebywam na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim/wychowawczym, czy przysługuje mi „karpiowe”?
* Oczywiście!
1. Do kiedy można składać wnioski o świadczenie?
* Prosimy o złożenie wniosków do **28 października**.
1. Kiedy zostanie wypłacone świadczenie?
* Wypłata świadczenia odbędzie się nie później niż do 22 grudnia 2022 roku.
* Wnioski złożone do 28 października i przekazane przez Jednostki do 5 listopada będą zrealizowane do 22 listopada. Wnioski złożone po tym terminie zostaną przekazane sukcesywnie do Biura Spraw Socjalnych i zrealizowane w późniejszym terminie.

1. Czy mogę przesłać skan formularza?
* Nie, dopuszczalne formy to formularz elektroniczny wypełniony na stronie <https://generator.ds.uw.edu.pl> lub dokument w wersji papierowej.
1. Jeśli we wrześniu 2022 roku wygasła moja umowa, czy mogę złożyć wniosek?
* Warunkiem uzyskania świadczenia jest pozostawanie w stosunku pracy (na podstawie umowy o pracę lub mianowania) na dzień 31.10 2022 lub status emeryta/rencisty UW.
1. W jaki sposób wypełnić formularz elektroniczny?
	* Szczegółowe informacje o tym, jak wypełnić wniosek, zostały zawarte w [**instrukcji**](https://www.uw.edu.pl/wp-content/uploads/2021/08/instrukcja-skladania-wnioskow-o-dofinansowanie-dodatkowego-wypoczynku-w-okresie-bn-i-nr-w-formie-elektronicznej.pdf) przygotowanej przez Biuro Spraw Socjalnych. UWAGA: dostęp do generatora jest możliwy jedynie poprzez sieć internetową w obrębie Kampusu UW