

Instrukcja aplikacji: Wniosek o przyznanie świadczeń z ZFŚS (UJCM)

Wprowadzenie:

Niniejsza instrukcja opisuje **proces wnioskowania o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)** dla pracowników etatowych **Uniwersytetu Jagiellońskiego - Collegium Medicum** z wykorzystaniem Portalu informacyjnego PI (<https://pi.uj.edu.pl>).

Istotne założenia:

- Składanie wniosków o dofinansowanie do wypoczynku pracownika i dziecka jest możliwe wyłącznie w okresie od 1. stycznia do 30. września
- Składanie wniosków o świadczenie świąteczne i świadczenie pieniężne zamiast paczek „mikołajowych” jest możliwe po opublikowaniu stosownego komunikatu Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum
- W jednym roku kalendarzowym nie można złożyć więcej niż jednego wniosku na określone świadczenie dla danej osoby

Ogólny przebieg procesu:

1. Zalogowanie się do Portalu Informacyjnego oraz uruchomienie aplikacji „Wniosek o przyznanie świadczeń z ZFŚS”
2. Wybór wnioskowanych świadczeń i członków rodziny, dla których pracownik wnioskuje o świadczenia.
3. Zapoznanie się z informacjami na kolejnych ekranach i wystanie uzupełnionego wniosku.
4. Zaakceptowanie /skorygowanie/odrzućcie wniosku przez pracownika Zespołu ds. Socjalnych DSO UJ CM.

Niniejsza instrukcja omawia wszystkie etapy procesu z punktu widzenia wnioskującego pracownika.

Wnioskowanie o przyznanie świadczeń z ZFŚS z wykorzystaniem Portalu Informacyjnego UJ.

1. Zalogowanie się do Portalu Informacyjnego oraz uruchomienie aplikacji

„Wniosek o przyznanie świadczeń z ZFŚS”

Aby złożyć wniosek, należy zalogować się na swoje konto w Portalu Informacyjnym UJ (<https://pi.uj.edu.pl>), a następnie wybrać kafelek **Wniosek o przyznanie świadczeń z ZFŚS**.



Jeśli poprzedni (składany w danym roku) wniosek został odrzucony, istnieje możliwość skopiowania z niego danych przy pomocy przycisku:

Skopij dane z poprzedniego wniosku

Na ekranie zostaną wyświetlone informacje o danych wnioskującego – nazwisko, imię, jednostka organizacyjna, stanowisko, data zatrudnienia i adres. W tej części obowiązkowe jest wpisanie numeru telefonu do kontaktu:

Numer telefonu:

W przypadku wnioskowania o dofinansowanie do wypoczynku obowiązkowe jest podanie daty wypoczynku:

Data wypoczynku:

dd.MM.yyyy



dd.MM.yyyy



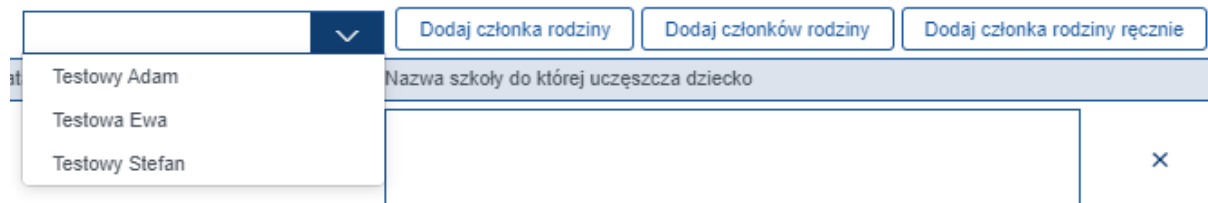
2. Wybór świadczeń i członków rodziny


Poniżej wyświetla się lista świadczeń, o które można wnioskować przez aplikację:

- Dofinansowanie do wypoczynku pracownika
- Dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci
- Świadczenie świąteczne
- Świadczenie pieniężne zamiast paczek „mikołajowych”

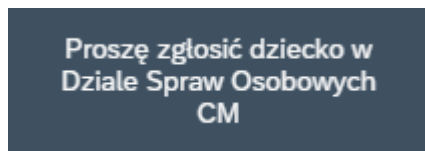
Należy zaznaczyć świadczenia, o które pracownik wnioskuje.

Poniżej jest z tabela z osobami, których dotyczą wybrane świadczenia. Domyślnie uzupełniony jest pracownik, natomiast członków rodziny można dodać na kilka sposobów:



Jeśli dzieci/współmałżonka zgłoszono w Dziale Spraw Osobowych, należy kliknąć przycisk **Dodaj członków rodziny** – wówczas pojawią się oni na liście poniżej. Jeśli pracownik chce dodać tylko jednego członka rodziny ze zgłoszonych w DSO, klika znak  przy liście rozwijanej, wybiera właściwą osobę, a następnie klika przycisk **Dodaj członka rodziny**.

W kontekście wnioskowania o świadczenia z ZFŚS zgłoszenie dziecka w DSO jest obowiązkowe i nie ma możliwości dodania go ręcznie. Po kliknięciu **Dodaj członka rodziny ręcznie** pojawi się komunikat:



W przypadku wnioskowania o dofinansowanie do wypoczynku obowiązkowe jest wprowadzenie nazwy szkoły. W przypadku dzieci nieuczęszczających do szkoły należy wpisać informacje o żłobku, przedszkolu lub „nie dotyczy”.

Następnie należy wybrać na podstawie wyliczonego przychodu odpowiednią opcję. Jeżeli wybrano opcję pierwszą należy wpisać dokładną kwotę. Obowiązkowe jest również podanie liczby osób w gospodarstwie domowym, która nie może być mniejsza niż liczba osób na liście powyżej:

Oświadczam, że średni miesięczny przychód brutto na członka mojej rodziny obliczony w oparciu o wszystkie przychody osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym za rok 2020 :

wyniósł zł

przekroczył kwotę 3700,00 zł

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym w 2020:

W dolnej części ekranu możliwe jest dodanie załącznika po zaznaczeniu checkboxa:

Chcę dodać załączniki w wersji elektronicznej – dokumenty potwierdzające dalszą edukację dzieci (za wyjątkiem dzieci pracowników posiadających status studenta UJ), rozliczenie PIT, potwierdzenie rozliczenia tzw. UPO, zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające inne przychody nie ujęte w rozliczeniu

Załączniki

+ Dodaj załącznik



Kolejka plików jest pusta

Dodaj plik używając przycisku 'Dodaj załącznik'

Gdy wniosek jest wypełniony, należy kliknąć przycisk **Dalej** na samym dole ekranu.

3. Zapoznanie się informacjami na kolejnych ekranach i wystanie wniosku

Na 2. ekranie należy się zapoznać w wyświetlonymi informacjami, zaznaczyć wszystkie checkboxy i kliknąć przycisk **Dalej**. Powrót do poprzedniego ekranu jest możliwy poprzez kliknięcie przycisku **Wstecz**.

Na 3. ekranie należy się zapoznać z klauzulami, zaznaczyć wszystkie checkboxy i kliknąć przycisk **Dalej**. Powrót do poprzedniego ekranu jest możliwy poprzez kliknięcie przycisku **Wstecz**.

Na ostatnim ekranie można obejrzeć wniosek przed wysłaniem. Nadal możliwy jest powrót do poprzedniego ekranu poprzez kliknięcie przycisku **Wstecz**. Wystanie wniosku następuje po kliknięciu przycisku **Wyślij**.

Po wysłaniu wniosku pojawia się komunikat: „Wniosek został wysłany”.

4. Zaakceptowanie /skorygowanie/odrzućcie wniosku przez pracownika Zespołu ds. Socjalnych DSO UJ CM

Pracownik Zespołu ds. Socjalnych DSO UJ CM może skorygować dane na wniosku. Gdy wniosek zostanie zaakceptowany lub odrzucony, do wnioskodawcy zostanie wysłane powiadomienie mailowe.