

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie określa zasady gospodarowania środkami Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych ze środków Funduszu.
2. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, tekst ujednolicony ([Dz.U. z 2019 r. poz. 1352](#)),
 - 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1881 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.),
 - 5) innych niż wskazanych w pkt 1) – 4) powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) SGGW, Uczelni, Pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie,
 - 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie,
 - 3) Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie,
 - 4) Komisji – należy przez to rozumieć Rektorską Komisję ds. Socjalnych,
 - 5) związkach zawodowych - należy przez to rozumieć związki zawodowe działające w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie zgodnie z ustawą z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych,
 - 6) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o przyznanie określonego świadczenia finansowanego ze środków Funduszu,
 - 7) emerycie lub renciście - należy przez to rozumieć byłego pracownika, który podczas zatrudnienia w SGGW nabył uprawnienia do emerytury lub renty i dla którego SGGW była ostatnim miejscem pracy przed skorzystaniem z tych uprawnień,
 - 8) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy w SGGW na podstawie umowy o pracę, mianowania lub powołania, z wyłączeniem osób przebywających na urloпах bezpłatnych innych niż urlopy wychowawczy,
 - 9) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 a) i b),
 - 10) wspólnym gospodarstwie domowym – należy przez to rozumieć osoby zamieszkujące wspólnie z pracownikiem, emerytem lub rencistą pod tym samym adresem i wspólnie

- zaspokajające swoje potrzeby życiowe, podejmujące wspólnie decyzje gospodarcze dotyczące tego gospodarstwa domowego, współfinansujące swoje utrzymanie w przypadku posiadania własnych przychodów, powiązane zależnościami rodzinnymi, tj. ich współmałżonkowie i dzieci, lub pozostające w związku partnerskim z pracownikiem, emerytem lub rencistą, przy czym status takich osób ustalany jest na podstawie oświadczenia wnioskodawcy będącego pracownikiem, emerytem lub rencistą,
- 11) przychodzie – należy przez to rozumieć otrzymane lub postawione do dyspozycji osoby uprawnionej oraz osób prowadzących z nią wspólne gospodarstwo w roku kalendarzowym pieniądze i wartości pieniężne oraz wartości otrzymanych świadczeń w naturze i innych nieodpłatnych świadczeń w rozumieniu przepisów prawa o podatku dochodowym od osób fizycznych (podlegające i niepodlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych),
 - 12) dofinansowaniu - należy przez to rozumieć przyznanie uprawnionemu określonej kwoty pieniężnej na pokrycie wydatków na określony cel,
 - 13) refundacji - należy przez to rozumieć całkowity lub częściowy zwrot kosztów poniesionych przez uprawnionego,
 - 14) indywidualnym zdarzeniu losowym - należy przez to rozumieć wszelkie nagłe, niespodziewane, pojedyncze zdarzenia wywołane przyczynami zewnętrznymi, których nie można przewidzieć, a które są niezależne od człowieka, nawet przy zachowaniu należytej staranności, jak np. kradzieże, włamania, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, śmierć, itp.,
 - 15) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - 16) preliminarzu – należy przez to rozumieć plan wpływów i wydatków środków Funduszu w danym roku kalendarzowym. Jest to dokument stanowiący podstawę działalności socjalnej Uczelni, opracowany do 31 maja danego roku,
 - 17) prowizorium – tymczasowy dokument opracowany do 31 stycznia danego roku, regulujący – do czasu zatwierdzenia preliminarza – wpływy i wydatki środków Funduszu w danym roku kalendarzowym,
 - 18) pożyczce – należy przez to rozumieć przyznawaną z Funduszu pomoc zwrotną na cele mieszkaniowe służącą zaspokajaniu potrzeb mieszkalnych pracownika,
 - 19) pożyczkobiorcy – należy przez to rozumieć osobę, której przyznano z Funduszu pożyczkę,
 - 20) zapomogę należy przez to rozumieć - bezzwrotną pomoc finansową o charakterze pieniężnym.
4. Regulamin jest ogólnie dostępny w wersji elektronicznej na stronie internetowej: www.sggw.pl, a także w wersji papierowej w Sekcji Socjalnej SGGW.

Rozdział II

Podział i gospodarka środkami oraz powołanie Komisji

§ 2

Gospodarka środkami Funduszu

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu, którego wysokość i terminy przekazania określają odrębne przepisy.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone o wpływy określone w aktualnie obowiązujących przepisach.

3. Środkami Funduszu administruje Rektor SGGW.
4. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawy, Regulamin oraz preliminarz, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Do czasu zatwierdzenia preliminarza obowiązuje prowizorium.
6. Preliminarz i prowizorium przedstawia i zatwierdza Rektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
7. Preliminarz powinien zawierać w szczególności:
 - 1) stan środków Funduszu na 1 stycznia bieżącego roku kalendarzowego (równa się stan końcowy roku kalendarzowego poprzedniego) z rozbiciem na stan rachunku bankowego określonego w ust. 8 oraz stan rozrachunku z pracownikami z tytułu pożyczek.
 - 2) wysokość planowanych wpływów Funduszu, w tym w szczególności:
 - a) wysokość rocznego odpisu, wyliczonego zgodnie z Zarządzeniem Rektora SGGW w sprawie określania zasad naliczania i ewidencjonowania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie,
 - b) szacunkową wysokość przypadającej w danym roku należności z tytułu spłat pożyczek przyznanych z Funduszu,
 - c) wysokość środków Funduszu niewykorzystanych w poprzednim roku kalendarzowym,
 - 3) wysokość planowanych wydatków z Funduszu, w tym w szczególności:
 - a) wysokość środków przeznaczonych na działalność socjalną,
 - b) wysokość środków przeznaczonych na zakładowe obiekty socjalne.
8. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
9. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 3

Rektorska Komisja ds. Socjalnych

1. Rektor w drodze zarządzenia powołuje Rektorską Komisję ds. Socjalnych na czas określony, nie dłuższy niż kadencja władz Uczelni.
2. Do zadań Komisji należy przede wszystkim: weryfikowanie wniosków i załączonych do wniosków dokumentów dotyczących przyznawania świadczeń z Funduszu, o których mowa w § 5 oraz podejmowanie decyzji ww. zakresie, a także zgłaszanie nowych rozwiązań wynikających z potrzeb osób wskazanych w § 4 ust.1 z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”, wypoczynku w obiektach SGGW i zakwalifikowanie dziecka na kolonie, obóz, zimowisko, półkolonie, dofinansowanie aktywności kulturalno-oświatowej i zajęć sportowo – rekreacyjnych są weryfikowane i rozpatrywane przez Sekcję Socjalną i zatwierdzane w formie protokołu przez Komisję. Protokół zawiera informacje o przyznanych świadczeniach, o których mowa w zdaniu pierwszym, wraz z informacją o ich wysokości.
4. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele Rektora oraz delegowani przedstawiciele związków zawodowych.
5. Komisja rozpatruje złożone wnioski, co najmniej raz w miesiącu.
6. Czynności związane z kompleksową obsługą działalności Funduszu, w tym w szczególności obsługą administracyjną Komisji, prowadzi Sekcja Socjalna.
7. Członkowie Komisji oraz pracownicy Sekcji Socjalnej mają prawo do weryfikowania wniosków oraz innych dokumentów składanych lub przedstawianych do wglądu Pracodawcy w celu przyznania określonego świadczenia z Funduszu, w tym również do przetwarzania danych osobowych zawartych w w/w dokumentach na podstawie pisemnego upoważnienia do

przetwarzania danych osobowych i są zobowiązani do zachowania w tajemnicy danych osobowych zawartych w w/w dokumentach.

8. Wszelka dokumentacja dotycząca działalności Funduszu przechowywana jest w Sekcji Socjalnej SGGW.

§ 4

Uprawnieni do korzystania ze świadczeń z Funduszu

1. Na zasadach i warunkach określonych w Regulaminie osobą uprawnioną do korzystania z Funduszu, zwaną dalej „uprawnionym”, jest:
 - 1) pracownik,
 - 2) emeryt i rencista,
 - 3) członek rodziny uprawnionego, o którym mowa w pkt 1) i 2):
 - a) pozostające na utrzymaniu uprawnionego, o którym mowa w pkt 1) i 2) - dziecko własne, dziecko przysposobione, dziecko przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, lub dziecko współmałżonka – do ukończenia przez w/w osoby 15 roku życia lub do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, po uprzednim potwierdzeniu powyższych faktów m.in. poprzez okazanie następujących dokumentów, takich jak akt urodzenia, legitymacja szkolna/studencka, postanowienie właściwego sądu, z zastrzeżeniem pkt b),
 - b) dziecko wymienione w lit. a) całkowicie niezdolne do samodzielnej egzystencji ze względu na chorobę, wymagające stałej opieki i pomocy innych osób w pełnieniu ról społecznych i codziennej egzystencji, po uprzednim potwierdzeniu powyższych faktów poprzez okazanie stosownego orzeczenia uprawnionych instytucji ds. orzekania o stopniu niepełnosprawności - bez ograniczeń wiekowych, chyba że co innego wynika z Regulaminu,
 - c) współmałżonek w przypadku, o którym mowa w § 9 ust. 2 pkt 4) Regulaminu,
 - 4) osoby, o których mowa w pkt 3) również po śmierci pracownika, emeryta lub rencisty, na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Uprawniony, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 może korzystać z Funduszu do chwili utraty statusu osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu przez osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 1) i 2), chyba że co innego wynika z treści Regulaminu.
3. Każda z osób, o których mowa w ust. 1, jest zaliczana wyłącznie do jednej z wymienionych w Regulaminie kategorii osób uprawnionych do korzystania z Funduszu (tj. korzysta z Funduszu jako uprawniony z jednej z wymienionych w ust. 1 kategorii osób uprawnionych).
4. Uprawnionemu, o którym mowa w ust.1 pkt 1 i 2 przysługuje prawo do korzystania z poszczególnych świadczeń finansowanych z Funduszu wyłącznie w związku z posiadaniem statusu członka rodziny jednej z osób, o których mowa w § 4 ust.1 pkt 3).
5. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu na rzecz dzieci uprawnionych do korzystania z Funduszu (uprawnionych, o których mowa w ust. 1 pkt 3 a) i b)) składają rodzice lub opiekunowie prawni, będący osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu, o których mowa w ust.1 pkt 1) i 2) powyżej.
6. Sekcja Socjalna sporządza i aktualizuje imienną listę uprawnionych do korzystania z Funduszu, o których mowa ust. 1 pkt 3 lit. a) i b), zwaną dalej „listą dzieci”. Okazanie w Sekcji Socjalnej odpisu skróconego aktu urodzenia dziecka, a w przypadku dzieci przysposobionych lub przyjętych na wychowanie - także odpowiedniego orzeczenia sądu opiekuńczego, powoduje wpisanie dziecka na w/w listę. Jeśli z przepisów Regulaminu wynika, że warunkiem zaliczenia dziecka do jednej z kategorii osób uprawnionych do korzystania z Funduszu jest udokumentowanie określonych stanów faktycznych (np. kontynuacji pobierania nauki), to obowiązkiem rodzica (opiekuna prawnego) dziecka jest terminowe okazanie odpowiednich

dokumentów potwierdzających ten stan. Zgłoszenia dziecka na listę dzieci można dokonać do końca roku kalendarzowego, przy czym nie można żądać przyznania świadczeń dla dziecka wstecz, za okresy poprzedzające dostarczenie wskazanych dokumentów.

§ 5

Kierunki wykorzystania środków z Funduszu

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na zasadach określonych w Regulaminie na:

- 1) bezzwrotną pomoc finansową dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej (zapomoga),
- 2) bezzwrotną pomoc finansową dla osób dotkniętych indywidualnym zdarzeniem losowym, klęską żywiołową, długotrwałą chorobą lub śmiercią (zapomoga losowa),
- 3) świadczenie pieniężne z tytułu urodzenia dziecka,
- 4) pożyczki,
- 5) bezzwrotną pomoc finansową w formie stypendium dla dzieci, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 lit. b) (zapomoga),
- 6) dofinansowanie wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci, organizowanego przy udziale pracodawcy - krajowe i zagraniczne kolonie, zimowiska, obozy, półkolonie,
- 7) dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - tzw. „wczasy pod gruszą”,
- 8) refundację kosztów wypoczynku w obiektach SGGW,
- 9) dofinansowanie wycieczek organizowanych przez działające w SGGW związki zawodowe lub Sekcję Socjalną,
- 10) bezzwrotną pomoc finansową w formie okolicznościowych świadczeń dla emerytów i rencistów,
- 11) dofinansowanie zajęć sportowo – rekreacyjnych,
- 12) przyznawanie paczek świątecznych ze słodyczami i zabawkami dla dzieci, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 lit a) - w wieku od 1 do 15 roku życia.
- 13) dofinansowanie aktywności kulturalno-oświatowej,
- 14) organizowanie imprez społeczno-kulturalnych dla emerytów i rencistów,
- 15) dofinansowanie zakładowych obiektów socjalnych SGGW.

§ 6

Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń z Funduszu

1. Świadczenia finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i wnioskodawca nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Usługi i świadczenia finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione wskazane w § 4 ust. 1, które nie uzyskały świadczeń wówczas, gdy się o nie ubiegały, nie mogą domagać się jakichkolwiek roszczeń (ekwiwalentów) z tego tytułu.
2. Przyznawanie usług i świadczeń socjalnych oraz ich wysokość jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej wskazanej w § 4 ust. 1 oraz możliwości finansowych Funduszu, chyba że co innego wynika z charakteru świadczeń lub usług finansowanych z Funduszu.
3. Pierwszeństwo w przyznaniu świadczeń z Funduszu przysługuje osobom, o których mowa w § 4 ust. 1, które złożyły stosowny wniosek spełniający warunki formalne i wykazały w szczególności fakt wychowywania samotnie dzieci, posiadającym rodziny wielodzietne, lub

mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalistycznej, kosztownej opieki i leczenia oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone.

4. Pracownik, emeryt lub rencista korzystający ze świadczeń z Funduszu, który przy ubieganiu się o świadczenie z Funduszu - dofinansowanie wczasów zorganizowanych we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”, zajęć sportowo-rekreacyjnych oraz imprez kulturalno -oświatowych, nie okazał dokumentów potwierdzających przychód na osobę w rodzinie,
5. wymaganych na podstawie Regulaminu, nie będzie pozbawiony tego świadczenia, ale może je uzyskać wyłącznie w wymiarze określonym dla osób o najwyższym przewidzianym kryterium dochodowym dla danego świadczenia, zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.

§ 7

Ogólne zasady postępowania w sprawach przyznawania świadczeń z Funduszu

1. Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek uprawnionego, chyba że co innego wynika z treści Regulaminu, oraz na zasadach i warunkach w nim określonych.
2. Osoba ubiegająca się o przyznanie określonego świadczenia finansowanego z Funduszu składa stosowny wniosek, według wzorów stanowiących kolejno załączniki nr 2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12 do Regulaminu, zwany dalej „wnioskiem”, do Komisji za pośrednictwem Sekcji Socjalnej, przy czym miejscem składania wniosków jest Sekcja Socjalna. Wnioski wraz z wymaganymi oświadczeniami i dokumentami (załączonymi lub okazanymi do wglądu) należy składać w terminach przewidzianych Regulaminem z zastrzeżeniem, iż Sekcja Socjalna nie przyjmuje wniosku nieprawidłowo wypełnionego lub niekompletnego, do którego nie zostały dołączone dokumenty, (których złożenie lub okazanie jest konieczne już na etapie składania takiego wniosku) wymagane na podstawie Regulaminu, z zastrzeżeniem § 6 ust. 4.
3. Wnioski rozpatrywane są według kolejności ich zgłoszenia, z zastrzeżeniem § 6 ust. 3.
4. Wraz ze złożeniem wniosku Wnioskodawca jest obowiązany:
 - 1) złożyć oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, zawierające m.in. informację o średnim miesięcznym przychodzie na osobę w gospodarstwie domowym za rok poprzedzający datę złożenia wniosku (kryterium dochodowe) oraz wymienić osoby wchodzące w skład gospodarstwa domowego; Wnioskodawca winien wskazać ponadto zaistniałe zmiany sytuacji rodzinnej, materialnej i życiowej mającej wpływ na średni miesięczny przychód na osobę w gospodarstwie domowym, o którym mowa powyżej, celem dokonania pełnej oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy (np. zmiana stanu cywilnego, urodzenie dziecka, zgon małżonka, utrata źródła przychodów itp.).
 - 2) udokumentować dane osobowe wskazane w treści wniosku niezbędne do ich potwierdzenia na żądanie Sekcji Socjalnej i/lub Komisji, w tym okazania dokumentów potwierdzających informacje w nim podane, takich jak m.in.: zeznanie podatkowe złożone w urzędzie skarbowym (PIT) za rok poprzedzający złożenie wniosku, zaświadczenie o dochodach uzyskiwanych przez uprawnionych członków rodziny, dokument potwierdzający nieosiąganie w danym okresie dochodu z prowadzonej działalności zarobkowej, innych oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
 - 3) okazania dokumentów potwierdzających status uprawnionego, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 3, w tym w szczególności takim jak: odpis aktu urodzenia, legitymacja szkolna/studencka, postanowienie właściwego sądu, orzeczenia uprawnionych instytucji ds. orzekania o stopniu niepełnosprawności.
5. W przypadku, gdy wniosek nie spełnia wymogów określonych w Regulaminie, w tym w szczególności nie zostały okazane i/lub złożone stosowne dokumenty potwierdzające określone

okoliczności faktyczne lub prawne na potrzeby wnioskowanego świadczenia lub usługi finansowanych z Funduszu i/lub dokumenty umożliwiające ocenę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, wzywa się pisemnie wnioskodawcę do jego uzupełnienia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni.

6. Wniosek nieuzupełniony mimo wezwania, o którym mowa w ust. 5 powyżej, pozostawia się bez rozpoznania i w konsekwencji powoduje nieprzyznanie wnioskowanego świadczenia z Funduszu, z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 6 ust. 4.
7. Wnioski, o których mowa w ust. 1, zostają wstępnie zweryfikowane i zarejestrowane przez Sekcję Socjalną.
8. W uzasadnionych przypadkach wnioskodawca może zostać zobowiązany w formie pisemnej do ponownego okazania i/lub dostarczenia dokumentów uzupełniających lub złożenia wyjaśnień na piśmie.

§ 8

Decyzja

1. Decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia wskazanego w § 5 podejmuje Komisja, z zastrzeżeniem § 3 ust. 3.
2. Decyzję o odmowie przyznania świadczenia wydaną w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem Sekcja Socjalna przesyła niezwłocznie osobie składającej wniosek. Decyzję o przyznaniu lub odmowie świadczenia wskazanego w § 5 podpisują w imieniu Komisji jej członkowie biorący udział w rozpatrywaniu wniosków.
3. W przypadku decyzji odmownej, osobie składającej wniosek przysługuje prawo do ponownego rozpatrzenia sprawy. Wniosek składany jest do Rektora za pośrednictwem Sekcji Socjalnej w terminie 7 dni od otrzymania decyzji. Pracodawca rozpatruje wniosek w terminie 14 dni od jego otrzymania, po uzyskaniu opinii Komisji.

Rozdział III

Zapomogi

§ 9

Świadczenia pomocy materialnej

1. Środki Funduszu mogą zostać przeznaczone na bezzwrotną pomoc finansową, przyznaną osobom uprawnionym w formie zapomogi, w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci zaistniałych w ciągu jednego roku przed złożeniem wniosku o zapomogę, lub znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej lub o charakterze okolicznościowym, przy zachowaniu zasad określonych poniżej.
2. Zapomogi i świadczenia okolicznościowe, o których mowa powyżej, mogą zostać przyznane:
 - 1) pracownikowi, emerytowi lub renciście w przypadku zaistniałego indywidualnego zdarzenia losowego lub klęski żywiołowej, a dotyczących bezpośrednio składającego wniosek o przyznanie zapomogi pracownika, emeryta lub rencisty - zgodnie z Tabelą Nr 7 Załącznika Nr 1 do Regulaminu,
 - 2) pracownikowi, emerytowi lub renciście w przypadku długotrwałej choroby składającego wniosek o zapomogę - pracownika, emeryta lub rencisty, jego współmałżonka lub dzieci - zgodnie z Tabelą Nr 10 Załącznika Nr 1 do Regulaminu,
 - 3) pracownikowi, emerytowi lub renciście w przypadku śmierci członka najbliższej rodziny składającego wniosek o przyznanie zapomogi - pracownika, emeryta lub rencisty, tj. jego

- dziecka, współmałżonka, rodziców, teściów - zgodnie z Tabelą Nr 5 w Załączniku Nr 1 do Regulaminu,
- 4) osobie, o której mowa w § 4 ust.1 pkt 4), która posiadała status członka rodziny, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 3) do chwili śmierci pracownika, emeryta lub rencisty – w przypadku śmierci tego pracownika, emeryta lub rencisty,
 - 5) pracownikowi, emerytowi lub renciście, który znajduje się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w związku ze wzmożonymi wydatkami związanymi z leczeniem, rehabilitacją dziecka, o którym mowa § 4 ust. 1 pkt 3 b) - zgodnie z Tabelą Nr 8 Załącznika Nr 1 do Regulaminu,
 - 6) emerytom lub rencistom w formie świadczeń okolicznościowych świątecznych dla emerytów i rencistów - zgodnie z Tabelą Nr 9 Załącznika Nr 1 do Regulaminu,
 - 7) pracownikom, emerytom lub rencistom w formie świadczenia okolicznościowego z tytułu urodzenia dziecka (dzieci) własnego w/w uprawnionego składającego wniosek o świadczenie okolicznościowe - zgodnie z Tabelą Nr 6 Załącznika Nr 1 do Regulaminu.
3. Do wniosku o zapomogę lub świadczenie okolicznościowe dołącza się dokumenty potwierdzające stan faktyczny stanowiący podstawę wniosku o zapomogę, w tym w szczególności:
- 1) Dokument potwierdzający:
 - a) indywidualne zdarzenie losowe wydany przez właściwe organy (policja, straż pożarna, itp.),
 - b) wydatki poniesione w związku z chorobą, leczeniem i pogrzebem,
 - c) trudną sytuacją życiową, rodzinną lub materialną.
 - 2) Zaświadczenie lekarskie potwierdzające uszczerbek na zdrowiu lub chorobę.
4. Osoba ubiegająca się o zapomogę lub świadczenie okolicznościowe jest ponadto zobowiązana do okazania stosownych dokumentów potwierdzających okoliczności faktyczne lub prawne, warunkujące, co do zasady przyznanie wnioskowanej zapomogi lub świadczenia, takich jak: odpis aktu zgonu, odpis aktu małżeństwa, odpis aktu urodzenia, postanowienie właściwego sądu, orzeczenia uprawnionych instytucji ds. orzekania o stopniu niepełnosprawności, itp.
5. Zapomoga, o której mowa w ust. 2 pkt 1), 2), 3) i 4) ma charakter zapomogi losowej.
6. Zapomoga, o której mowa w ust. 2 pkt 5 ma charakter zapomogi socjalnej.
Pomoc finansowa, o której mowa w ust. 2 pkt 6 i 7 ma charakter świadczenia okolicznościowego.

§ 10

Zasady szczególne w zakresie przyznawania zapomogi losowej, socjalnej i świadczeń okolicznościowych

1. Na potrzeby udzielenia pomocy finansowej w postaci zapomogi losowej decydujące znaczenie ma kryterium socjalne odnoszące się do sytuacji życiowej (wszelkie okoliczności niemające charakteru sytuacji materialnej lub rodzinnej, wpływające zazwyczaj negatywnie na sytuację danego uprawnionego lub jego rodziny, wywołane w szczególności klęskami żywiołowymi, indywidualnymi zdarzeniami losowymi, chorobą lub niepełnosprawnością).
2. Zapomogi losowe są przyznawane w związku z określonymi w § 9 ust. 2 pkt 1), 2), 3) i 4) zdarzeniami.
3. Przy przyznawaniu zapomogi losowej, o której mowa w § 9 ust. 2 pkt 1) Komisja bierze pod uwagę łącznie następujące zasady:
 - 1) spełniona została przesłanka przedmiotowa w postaci zaistnienia określonego zdarzenia, stanowiącego podstawę przyznania zapomogi, potwierdzona stosownymi dokumentami,

- 2) wysokość zapomogi jest zróżnicowana według kryterium dochodowego i jest ograniczona do kwoty wskazanej w Tabeli Nr 7 w Załączniku Nr 1 do Regulaminu,
 - 3) wysokość zapomogi jest uzależniona od okoliczności mających wpływ na sytuację rodzinną uprawnionego wskazanych we wniosku przez wnioskodawcę.
4. Przy przyznaniu zapomogi losowej, o której mowa w § 9 ust. 2 pkt 2) Komisja bierze pod uwagę łącznie następujące zasady:
- 1) spełniona została przesłanka przedmiotowa w postaci zaistnienia określonego zdarzenia stanowiącego podstawę przyznania zapomogi wraz ze wskazaniem relacji rodzinnej, potwierdzonych stosownymi dokumentami,
 - 2) wysokość zapomogi jest zróżnicowana według kryterium dochodowego i jest ograniczona do kwoty wskazanej w Tabeli Nr 10 w Załączniku Nr 1 do Regulaminu,
 - 3) wysokość zapomogi jest uzależniona od okoliczności mających wpływ na sytuację rodzinną uprawnionego wskazanych we wniosku przez wnioskodawcę.
5. Przy przyznawaniu zapomogi losowej, o której mowa w § 9 ust. 2 pkt 3) Komisja bierze pod uwagę łącznie następujące zasady:
- 1) spełniona została przesłanka przedmiotowa w postaci zaistnienia określonego zdarzenia stanowiącego podstawę przyznania zapomogi wraz ze wskazaniem relacji rodzinnej, potwierdzonych stosownymi dokumentami,
 - 2) wysokość zapomogi jest zróżnicowana według kryterium dochodowego i jej wysokość reguluje Tabela Nr 5 w Załączniku Nr 1 do Regulaminu.
6. Przy przyznawaniu zapomogi losowej, o której mowa § 9 ust. 2 pkt 4) Komisja bierze pod uwagę łącznie następujące zasady:
- 1) spełniona została przesłanka przedmiotowa w postaci zaistnienia określonego zdarzenia stanowiącego podstawę przyznania zapomogi wraz ze wskazaniem relacji rodzinnej, potwierdzonych stosownymi dokumentami,
 - 2) wysokość zapomogi jest zróżnicowana według kryterium dochodowego i jej wysokość reguluje Tabela Nr 4 w Załączniku Nr 1 do Regulaminu.
7. Przy przyznawaniu zapomogi socjalnej, o której mowa § 9 ust. 2 pkt 5) Komisja bierze pod uwagę łącznie następujące zasady:
- 1) spełniona została przesłanka przedmiotowa w postaci szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w związku ze wzmożonymi wydatkami związanymi z leczeniem, rehabilitacją dziecka pracownika emeryta lub rencisty, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 b), potwierdzona stosownymi dokumentami,
 - 2) wysokość zapomogi jest zróżnicowana według kryterium dochodowego i jej wysokość reguluje Tabela Nr 8 w Załączniku Nr 1 do Regulaminu,
 - 3) wysokość zapomogi jest uzależniona od okoliczności mających wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną uprawnionego, wskazanych we wniosku przez wnioskodawcę,
 - 4) Zapomoga jest wypłacana w formie comiesięcznego stypendium przyznawanego na okres maksymalnie 6 miesięcy.
8. Przyznanie świadczenia okolicznościowego, o którym mowa w § 9 ust. 2 pkt 6) jest uzależnione od sytuacji materialnej emeryta lub rencisty. Wysokość świadczenia okolicznościowego jest zróżnicowana według kryterium dochodowego i jej wysokość reguluje Tabela Nr 9 w Załączniku Nr 1 do Regulaminu.
9. Przyznanie świadczenia okolicznościowego, o którym mowa w § 9 ust. 2 pkt 7) jest uzależnione od sytuacji materialnej pracownika, emeryta lub rencisty. Wysokość świadczenia okolicznościowego jest zróżnicowana według kryterium dochodowego i jej wysokość reguluje Tabela Nr 6 w Załączniku Nr 1 do Regulaminu.

§ 11

1. Zapomogi wymienione w § 9 ust. 2 pkt 1), 2) mogą być przyznane nie częściej niż jeden raz w danym roku kalendarzowym.
2. Świadczenie okolicznościowe, o którym mowa w § 9 ust. 2 pkt 6) może być przyznane nie częściej niż jeden raz w danym roku kalendarzowym.
3. Zapomoga, o której mowa § 9 w ust. 2 pkt 5) wypłacane są w postaci comiesięcznych stypendiów przyznawanych na okres trwający do 6 miesięcy z możliwością jego przedłużenia o kolejny okres.

Rozdział IV

Refundacja i dofinansowanie wypoczynku

§ 12

Ogólne warunki i zasady przyznawania refundacji i dofinansowania wypoczynku

1. Refundacja i/lub dofinansowanie wypoczynku, zróżnicowane według kryterium dochodowego, przysługuje osobom uprawnionym, o których mowa w § 4 ust.1, z zastrzeżeniem zasad określonych poniżej, przy czym wysokość poszczególnych świadczeń z Funduszu wynika z przyjętych zależności określonych kolejno w Tabeli Nr 1, 2, 3, wskazanych w Załączniku Nr 1 do Regulaminu.
2. Refundacja kosztów wypoczynku przysługuje osobom uprawnionym w związku ze skorzystaniem przez niżej wymienione osoby z:
 - 1) wypoczynku pracowników i ich dzieci w obiektach SGGW,
 - 2) wypoczynku emerytów i rencistów i ich dzieci w obiektach SGGW,
 - 3) wypoczynku letniego lub zimowego dzieci (kolonie, półkolonie, obozy i zimowiska) dla dzieci,
3. Wniosek o refundację kosztów wypoczynku składa się w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia wypoczynku, o którym mowa w ust. 2 powyżej.
4. Dofinansowanie wypoczynku przysługuje osobom uprawnionym w związku z korzystaniem przez niżej wymienione osoby uprawnione z:
 - 1) wypoczynku letniego lub zimowego (kolonie, półkolonie, obozy i zimowiska) dla dzieci,
 - 2) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla emerytów i rencistów i ich dzieci,
 - 3) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla pracowników i ich dzieci.
5. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w ust. 4 pkt 2) i 3) składa się w dwóch terminach:
 - 1) do 31 maja – wniosek dotyczący wypoczynku zimowego,
 - 2) do 31 października –wniosek dotyczący wypoczynku letniego.
6. Do wniosku o refundację/dofinansowanie wypoczynku, których wzory stanowią kolejno Załączniki Nr 3, 4, 5 do Regulaminu, należy dołączyć dokumenty, o których mowa w § 7, a w przypadku refundacji kosztów wypoczynku również dokumenty potwierdzające poniesione koszty wypoczynku (np. faktura, rachunek), z zastrzeżeniem ust. 7 oraz § 6 ust. 4, przy zachowaniu szczegółowych zasad opisanych w paragrafach poniżej.

Złożenie wniosku z uchybieniem terminów, o których mowa w ust. 3 i 5, jest równoznaczne z rezygnacją z ubiegania się o właściwe świadczenie, chyba że, wnioskodawca wraz ze złożeniem wniosku uprawdopodobni, że złożone wniosku nie było możliwe z ważnych przyczyn niezależnych od niego.

Dofinansowanie wypoczynku letniego i zimowego dzieci, w tym krajowe i zagraniczne kolonie, zimowiska, obozy dla dzieci oraz refundacja kosztów wypoczynku dzieci w obiektach SGGW

1. Dofinansowanie wypoczynku letniego lub zimowego dla dzieci w formie krajowych i zagranicznych kolonii, półkolonii, zimowisk lub obozów organizowanego przez SGGW, dotyczy wypoczynku dzieci pomiędzy 6 a 18 rokiem życia, przy czym poziom dofinansowania z tego tytułu określa Tabela nr 1 (Załącznik nr 1 do Regulaminu).
2. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla dzieci powyżej 1 roku życia do 25 roku życia przysługuje:
 - 1) jeden raz w roku - w przypadku dzieci powyżej 1 do ukończenia 6 roku życia i od 20 do 25 roku życia, z zastrzeżeniem że w przypadku dzieci pobierających naukę w szkołach na poziomie średnim dofinansowanie przysługuje tylko do ukończenia 21 roku życia,
 - 2) dwa razy w roku w przypadku dzieci powyżej 6 roku do ukończenia 19 roku życia w związku z wypoczynkiem w okresie ferii zimowych i letnich w zajęciach szkolnych dzieci.
2. Refundacja kosztów wypoczynku w obiektach SGGW dotyczy wypoczynku dzieci powyżej 1 do 18 roku życia i dotyczy kosztów pobytu (nocleg) nie więcej niż 10 dni łącznie w roku kalendarzowym (przysługuje proporcjonalnie do wykorzystanych dni obejmujących wnioski). Warunkiem uzyskania refundacji kosztów wypoczynku, o którym mowa powyżej, jest udokumentowanie faktu poniesienia kosztów pobytu dziecka w obiektach SGGW przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka. Udokumentowanie poniesienia kosztów pobytu dziecka wymaga złożenia wraz z wnioskiem o refundację wypoczynku, o którym mowa w § 12 ust. 2 pkt a) i b) Regulaminu, imiennej faktury VAT wystawionej na pracownika/opiekuna prawnego dziecka, z której wynika koszt pobytu dziecka. Kwota przyznanej refundacji wypoczynku dziecka nie może być wyższa niż rzeczywiście poniesione koszty jego pobytu.
3. W przypadku, gdy oboje rodzice dziecka są pracownikami, wnioskowanie o świadczenie z Funduszu w postaci dofinansowania lub refundacji wypoczynku dla dzieci przysługuje tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.
4. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 6 poniżej, dotyczy również odpowiednio emerytów i rencistów SGGW.
5. Ograniczenia wiekowe w korzystaniu ze świadczeń Funduszu, o których mowa powyżej, nie dotyczą dzieci, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 lit. b).
6. W przypadku refundacji wypoczynku zorganizowanego dzieci, które nie ukończyły 18 roku życia, kwota refundacji może zostać zwolniona z podatku dochodowego od osób fizycznych, pod warunkiem dołączenia do dowodu wpłaty (m.in. faktury, rachunku z wpisem, jaki rodzaj wypoczynku ma być zrefundowany, tj. wczasy, pobyt sanatoryjny, kolonie, obóz itp.) kopii jednego z dokumentów wymienionych poniżej (odpowiednio do rodzaju podmiotu organizującego wypoczynek):
 - 1) wypis z rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych,
 - 2) zaświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej, z którego wynikać będzie, że organizator uprawniony jest do organizowania wypoczynku zorganizowanego,
 - 3) statut z odpowiednim zapisem o prowadzeniu działalności w zakresie organizowania wypoczynku zorganizowanego,
 - 4) zaświadczenie o prowadzonej działalności, z którego wynikać będzie, że organizator uprawniony jest do organizowania wypoczynku zorganizowanego.

7. Przez zorganizowany wypoczynek, o którym mowa w ust. 6, należy rozumieć wszelkie formy wypoczynku zorganizowanego, z wyjątkiem takich form wypoczynku jak: „wczasy pod gruszą”, pobyt u rodziny oraz pobyt organizowany na własną rękę przez rodziców dziecka i związany z tym pobyt dziecka w hotelu, pensjonacie, ośrodku wczasowym czy wynajmowanym domku/pokoju.
8. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego zorganizowany wypoczynek zagraniczny, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany do dołączenia jego tłumaczenia na język polski.
9. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawione w walucie obcej, do celów rozliczeniowych stosuje się kurs średni ogłaszany przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu.

§ 14

Refundacja i dofinansowanie wypoczynku dla emerytów i rencistów

1. Wysokość refundacji kosztów wypoczynku, w obiektach SGGW powyżej, określa Tabela Nr 3 (Załącznik Nr 1 do Regulaminu).
2. Refundacja kosztów wypoczynku w obiektach SGGW dotyczy kosztów pobytu nie więcej niż 10 dni łącznie w danym roku kalendarzowym (przysługuje proporcjonalnie do wykorzystanych dni obejmujących wnioski). Warunkiem uzyskania refundacji kosztów wypoczynku, o którym mowa powyżej, jest udokumentowanie faktu poniesienia kosztów pobytu w obiektach SGGW przez uprawnionego, co wymaga złożenia wraz z wnioskiem o refundację takiego wypoczynku, imiennej faktury VAT wystawionej na uprawnionego.
3. Kwota przyznanej refundacji wypoczynku w obiektach SGGW nie może być wyższa niż rzeczywiście poniesione koszty pobytu (nocleg) uprawnionego.
4. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przysługuje emerytowi lub renciście jeden raz w roku kalendarzowym.
5. Wysokość dofinansowania wypoczynku, o którym mowa w ust. 4 powyżej, określa Tabela Nr 2 (Załącznik Nr 1 do Regulaminu).

§ 15

Refundacja i dofinansowanie wypoczynku dla pracowników

1. Wysokość refundacji kosztów wypoczynku, w obiektach SGGW powyżej, określa Tabela Nr 3 (Załącznik Nr 1 do Regulaminu).
2. Refundacja kosztów wypoczynku, w obiektach SGGW dotyczy kosztów pobytu nie więcej niż 10 dni łącznie w danym roku kalendarzowym (przysługuje proporcjonalnie do wykorzystanych dni obejmujących wnioski). Warunkiem uzyskania refundacji kosztów wypoczynku, o którym mowa powyżej, jest udokumentowanie faktu poniesienia kosztów pobytu w obiektach SGGW przez uprawnionego, co wymaga złożenia wraz z wnioskiem o refundację takiego wypoczynku, imiennej faktury VAT wystawionej na uprawnionego.
3. Kwota przyznanej refundacji wypoczynku nie może być wyższa niż rzeczywiście poniesione koszty pobytu (nocleg) uprawnionego.
4. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przysługuje pracownikowi jeden raz w roku kalendarzowym.
5. Wysokość dofinansowania wypoczynku, o którym mowa w ust. 4 powyżej, określa Tabela Nr 2 (Załącznik Nr 1 do Regulaminu).

6. Podstawą dofinansowania pracownikowi wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” jest wykorzystanie 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele i święta), potwierdzone przez bezpośredniego przełożonego pracownika. W przypadku pracownika przebywającego na urlopie macierzyńskim, ojcowskim lub wychowawczym warunkiem przyznania dofinansowania jest złożenie przez uprawnionego oświadczenia o odbyciu wypoczynku w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 16

Dofinansowanie wycieczek zorganizowanych przez działające w SGGW związki zawodowe lub Sekcję Socjalną

1. Do korzystania w danym roku kalendarzowym z dofinansowania wycieczek krajowych lub zagranicznych rekreacyjno-turystycznych zorganizowanych przez działające w SGGW związki zawodowe lub Sekcję Socjalną uprawnieni są pracownicy, emeryci i renciści.
2. Każdy z uprawnionych, o których mowa w ust.1, może uzyskać dofinansowanie do jednej wycieczki w ciągu roku kalendarzowego zorganizowanej przez działające w SGGW związki zawodowe lub Sekcję Socjalną, w której wziął udział.
3. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od kryterium dochodowego (na podstawie oświadczenia złożonego wraz z wnioskiem złożonym przez uprawnionych przy ubieganiu się o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie). Kwota dofinansowania do wycieczki w ciągu roku kalendarzowego może stanowić maksymalnie 50% kosztów takiej wycieczki i nie więcej niż kwota określona w Tabeli Nr 11 w Załączniku Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział V

Dofinansowanie zajęć sportowo – rekreacyjnych i imprez kulturalno - oświatowych

§ 17

1. Pracownicy, emeryci i renciści mogą skorzystać z dofinansowania do zajęć sportowo – rekreacyjnych w obiektach SGGW. Zajęcia sportowo-rekreacyjne w obiektach sportowych SGGW są dofinansowane w formie ryczałtu, którego wysokość reguluje Tabela Nr 12 w Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Pracownikom przysługuje dofinansowanie zajęć sportowo – rekreacyjnych w obiektach nie należących do SGGW u zewnętrznego podmiotu, z którym Pracodawca podpisał umowę na korzystanie z jego usług sportowo-rekreacyjnych z uwzględnieniem ust. 3.
3. Sekcja Socjalna ustala wysokość dofinansowania zajęć sportowo-rekreacyjnych w obiektach nie należących do SGGW na podstawie kryteriów określonych w Tabeli Nr 12, Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
4. Pracownikom, emerytom i rencistom przysługuje refundacja kosztów udziału w imprezach kulturalno-oświatowych (zwrot poniesionych kosztów) jeden raz w roku kalendarzowym. Warunkiem otrzymania tego świadczenia jest złożenie do 30 listopada danego roku w Sekcji Socjalnej wniosku oraz biletów wstępu na imprezy kulturalno – oświatowe (wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 12), przy czym maksymalna kwota refundacji nie może przekroczyć kwoty określonej w Tabeli nr 14 w Załączniku Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyznawanie paczek świątecznych ze słodyczami i/lub zabawkami lub bonów upominkowych/talonów, uprawniających do wymiany na towary lub usługi dla dzieci

§ 18

1. Do korzystania w danym roku ze świadczenia rzeczowego w postaci paczki świątecznej, ze słodyczami i/lub zabawkami lub bonów upominkowych/talonów, uprawniających do wymiany na towary lub usługi, uprawnione są dzieci, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Świadczenia, o których mowa w ust. 1 przyznawane są na rzecz dzieci w wieku od 1 roku do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończy 15 lat, z zastrzeżeniem ust. 4 poniżej.
3. Przyznanie świadczenia rzeczowego – paczki lub bonu upominkowego/ talonu uprawniającego do wymiany na towary lub usługi uzależnia się od wyrażenia do 10 października danego roku, przez pracownika/emeryta/rencistę (Rodzica/Opiekuna Prawnego dziecka), chęci otrzymania takiego świadczenia w formie umieszczenia uprawnionego dziecka na liście zbiorczej jednostki organizacyjnej SGGW, w której rodzic/opiekun prawny dziecka jest zatrudniony, a w przypadku emeryta lub rencisty także w formie indywidualnego wniosku złożonego bezpośrednio w Sekcji Socjalnej. Sekcja Socjalna ustala wysokość świadczenia, zgodnie z Tabelą Nr 13 w Załączniku Nr 1 do Regulaminu, uwzględnia się kryterium dochodowe uprawnionych na podstawie wniosków i dokumentów złożonych przez nich przy ubieganiu się o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”, a w przypadku gdy o takie dofinansowanie w danym roku kalendarzowym nie wnioskowali, na podstawie stosownych oświadczeń i dokumentów, o których mowa w § 7 ust.3 Regulaminu.
4. Ograniczenie wiekowe w korzystaniu ze świadczeń Funduszu, o których mowa w niniejszym paragrafie, nie dotyczy dzieci, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 lit. b).
5. Świadczenie, o którym mowa powyżej, przysługuje jeden raz w roku kalendarzowym.

Rozdział VII

Zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

§ 19

Przeznaczenie Funduszu na cele mieszkaniowe

1. Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie pożyczek dla pracowników na cele mieszkaniowe w formie:
 - 1) pożyczek budowlanych,
 - 2) pożyczek na cele remontowe.
2. Pożyczki budowlane udzielane są na:
 - 1) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego,
 - 2) uzupełnienie wkładu własnego na budowę lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość w budynku wielorodzinnym,
 - 3) rozbudowę domu jednorodzinnego związaną ze zwiększeniem powierzchni mieszkalnej,
 - 4) zakup domu jednorodzinnego,
 - 5) zakup lokalu mieszkalnego,
 - 6) spłata kredytu lub odsetek od kredytu mieszkaniowego,

- 7) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
 - 8) przystosowanie mieszkania na potrzeby osoby niepełnosprawnej,
 - 9) wykupienie na własność mieszkania,
 - 10) spłatę współspadkobiercy/współspadkobierców odziedziczonej nieruchomości.
 - 11) koszty związane z zamianą mieszkania komunalnego lub zamianą lokatorskiego mieszkania spółdzielczego,
 - 12) koszty związane z podpisaniem umowy najmu lokalu mieszkalnego, którego będzie najemcą w ramach Towarzystwa Budownictwa Społecznego (TBS), w tym w szczególności na uzupełnienie opłaty partycypacyjnej związanej z podpisaniem umowy w sprawie partycypacji w kosztach budowy lokalu mieszkalnego, którego będzie najemcą w ramach TBS albo wniesienie opłaty partycypacyjnej związanej z podpisaniem umowy najmu w ramach TBS.
3. Pożyczki remontowe udzielane są na:
 - 1) remont i modernizację domu jednorodzinnego,
 - 2) remont i modernizację mieszkania.
 4. Pożyczka udzielona na cele określone w ust. 2 dotyczy inwestycji w nieruchomości położonej w odległości nie większej niż 150 km od Uczelni.

Liczba przyznanych pożyczek oraz ich wysokość będzie zależna od środków Funduszu przeznaczonych na ten cel.

§ 20

Zasady i warunki przyznawania pożyczek

1. Do korzystania ze środków Funduszu związanych z finansowaniem pożyczek na cele mieszkaniowe mają prawo pracownicy, emeryci i renciści, na podstawie złożonych wniosków, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pracownik zatrudniony na czas określony może uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe pod warunkiem, że okres spłaty udzielonej pożyczki nie przekroczy terminu zatrudnienia w SGGW.
3. Pożyczki określone w § 19, w przypadku współmałżonków zatrudnionych w SGGW mogą być przyznane obojgu pracownikom.
4. Udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe uzależnia się od złożenia oświadczenia o wysokości średniego miesięcznego przychodu za rok poprzedzający datę złożenia wniosku na osobę w gospodarstwie domowym (kryterium dochodowe), pisemnego poręczenia, o którym mowa w § 21 ust. 1 oraz dokumentów wskazanych w ust. 5 lub ust. 6.
5. W przypadku ubiegania się o udzielenie pożyczek budowlanych wskazanych w § 19 ust. 2 pkt. 1) – 12), osoba uprawniona przy składaniu wniosku załącza wymagane w sprawie dokumenty (w zależności od wskazanego we wniosku celu) w tym w szczególności:
 - 1) zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej lub firmy budującej z podanym sposobem finansowania, z numerem konta bankowego, na które należy przekazać przyznaną pożyczkę,
 - 2) aktualne zezwolenie na budowę wydane przez uprawnioną do tego władzę lub odpowiednią dokumentację (zaświadczenie o zarejestrowaniu inwestycji) we właściwym organie administracji państwowej,
 - 3) zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej z podaniem wielkości wymaganego wkładu budowlanego lub zaliczki na wkład,
 - 4) decyzje i pozwolenia odpowiednich organów administracji.
 - 5) dokumenty potwierdzające przydział mieszkań komunalnych lub lokatorskich spółdzielczych (np. decyzja, umowa),
 - 6) uzyskane zgody właściciela (właścicieli) lokali na zamianę mieszkań,

- 7) dokument potwierdzający chęć zamiany przez obie strony mieszkań,
 - 8) dokumentacja poniesionych kosztów bezpośrednio związanych z zamianą mieszkań, (np. koszty administracyjne, koszty związane ze spłatą zadłużenia mieszkania, na które osoba uprawniona chce zamienić)
 - 9) w przypadku uzupełnienia opłaty partycypacyjnej związanej z podpisaniem umowy najmu lub umowy w sprawie partycypacji w kosztach budowy lokalu mieszkalnego, którego będzie najemcą zaświadczenie z TBS w sprawie partycypacji
 - 10) w przypadku innych kosztów poniesionych w związku z podpisaniem umowy najmu lokalu mieszkalnego, którego będzie najemcą w ramach TBS - umowę najmu oraz dokumentację potwierdzającą poniesionych kosztów bezpośrednio związane z podpisaniem umowy (np. obowiązek wpłacenia kaucji).
6. W przypadku ubiegania się o udzielenie pożyczki na cele budowlane związanej z zakupem lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego na wolnym rynku osoba uprawniona przy składaniu wniosku załącza: umowę przedwstępną kupna sporządzoną w formie aktu notarialnego lub akt notarialny kupna okazywanego do wglądu.
 7. Komplet dokumentów uprawnionych do ubiegania się o przydzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe należy składać w Sekcji Socjalnej do dnia 20-tego każdego miesiąca. Rozpatrywanie wniosków odbywa się wg kolejności ich złożenia z uwzględnieniem daty wpływu wniosku do Sekcji Socjalnej.
 8. Komisja będzie opiniowała tylko wnioski kompletne. Przy przyznawaniu pożyczek na cele mieszkaniowe i ustalaniu warunków spłaty Komisja uwzględni również zdolność spłaty osób ubiegających się o nie.
 9. Pożyczki, o których mowa w § 19 mają charakter zwrotny, z zastrzeżeniem ust. 19. Podstawowym zabezpieczeniem pożyczek jest poręczenie na zasadach określonych w § 21.
 10. Pożyczka udzielona z Funduszu na cele mieszkaniowe jest oprocentowana zgodnie z niniejszymi kryteriami:
 - 1) 1% rocznie przy pożyczce remontowej,
 - 2) 2% rocznie przy pożyczce budowlanej.
 11. W przypadku ograniczonych środków Funduszu na finansowanie pożyczek na cele mieszkaniowe pożyczki będą udzielane w pierwszej kolejności uprawnionym osobom, które ubiegają się o pożyczkę na dany cel po raz pierwszy, z uwzględnieniem sytuacji mieszkaniowej i materialnej (tzw. kryterium dochodowego) ubiegającego się.
 12. Komisja może odmówić udzielenia pożyczki osobie uprawnionej, za którą pobraną w przeszłości pożyczkę spłacali poręczyciele lub która złożyła nieprawdziwe oświadczenie we wniosku.
 13. Komisja może odmówić przyjęcia poręczenia udzielonego przez osobę, której aktualne zobowiązania wobec Uczelni uniemożliwiają faktyczne zabezpieczenie spłaty udzielonej pożyczki.
 14. Warunki spłaty pożyczki zawiera umowa pożyczki, której wzór stanowi Załącznik Nr 9 do Regulaminu.
 15. Podpisanie umowy pożyczki przez pożyczkobiorcę, Kanclerza (jako osoby upoważnionej reprezentującej SGGW) i Kwestora (jako osoby dokonującej kontrasygnaty finansowej) następuje po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o pożyczkę. Pożyczkobiorca otrzymuje jeden egzemplarz umowy pożyczki.
 16. Przyznane pożyczki z Funduszu będą ewidencjonowane w księgach rachunkowych Uczelni i Sekcji Socjalnej.
 17. Spłata pożyczki na cele mieszkaniowe udzielonej z Funduszu jest wymagana natychmiast w sytuacji gdy: pracownik rozwiązuje z SGGW umowę o pracę, umowa wygasa z winy

pracownika lub następuje rozwiązanie umowy z pracownikiem w trybie art. 52 Kodeksu pracy, z zastrzeżeniem ust. 18.

18. Ustęp 17 nie ma zastosowania do pracowników, z którymi umowa o pracę w SGGW została rozwiązana:
 - 1) w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 2) z przyczyn leżących po stronie Uczelni.
19. Niespłacona pożyczka lub jej część może być umorzona przez Rektora tylko w przypadku zgonu pożyczkobiorcy, po uwzględnieniu sytuacji materialnej i rodzinnej spadkobiercy, na jego wniosek, składany w terminie trzech miesięcy od zaistniałego zdarzenia do Sekcji Socjalnej.
20. W przypadkach losowych (m.in. pożar, czy bezrobocie współmałżonka), powodujących utratę zdolności obsługi spłaty pożyczki, pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie spłaty pożyczki na rok. Wzór wniosku o zawieszenie pożyczki stanowi Załącznik Nr 8 do Regulaminu. Do wniosku o zawieszenie pożyczki należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy. Po zaopiniowaniu przez Komisję wniosku o zawieszenie spłaty pożyczki decyzję w sprawie podejmuje Rektor.

§ 21

Poręczenie pożyczek

1. Poręczycielami pożyczek udzielanych zarówno pracownikom, jak i emerytom/rencistom są dwie osoby będące pracownikami zatrudnionymi na czas nie krótszy niż okres spłaty pożyczki. Zarówno poręczyciele jak i pożyczkobiorca i poręczyciel nie mogą być współmałżonkami.
2. Poręczyciele pożyczek poręczają solidarnie za zobowiązania pożyczkobiorcy i wyrażają zgodę na spłacanie należnej Uczelni kwoty zadłużenia wraz z odsetkami w razie zaprzestania spłat przez pożyczkobiorcę.
3. W sytuacji, gdy ustał stosunek pracy poręczyciela z Uczelnią, pożyczkobiorca zobowiązany jest w terminie miesiąca do ustanowienia nowego poręczyciela. W razie niewywiązania się z ww. zobowiązania pożyczkobiorca zobowiązany jest do spłaty zadłużenia w terminie 30 dni od upływu terminu wskazania nowego poręczyciela.
4. Poręczyciele pożyczek mają prawo na każdym etapie rozpatrywania złożonego wniosku, zawierania umowy i realizacji spłat pożyczki do wglądu do odpowiednich dokumentów w Sekcji Socjalnej i Księgowości, z zastrzeżeniem w zakresie jakim nie jest to sprzeczne z zasadzki ochrony danych osobowych wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących w tym zakresie.

§ 22

Pożyczka budowlana

1. Pożyczka budowlana na cele określone w § 19 ust. 2, może być przyznana pracownikowi, emerycie lub renciście raz na 10 lat, po spłacie wcześniej zaciągniętej pożyczki, przy czym w/w osoby uprawnione mogą ją otrzymać maksymalnie dwa razy w trakcie całego okresu uprawnienia do jej uzyskania.
2. Spłata pożyczki rozpoczyna się po upływie 2 miesięcy od daty zawarcia umowy.
3. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 5 lat.
4. Wysokość pożyczki wskazana jest w Załączniku Nr 1 do Regulaminu.

Pożyczka remontowa

1. Pożyczki remontowe na cele określone w § 19 ust. 3, mogą być udzielone nie częściej niż raz na 3 lata.
2. Spłata pożyczki rozpoczyna się po upływie 2 miesięcy od daty zawarcia umowy.
3. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 3 lata.
4. Wysokość pożyczki wskazana jest w Załączniku Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział VIII

Dofinansowanie zakładowych obiektów socjalnych SGGW

§ 24

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na dofinansowanie zakładowych obiektów socjalnych SGGW i wykorzystane na realizację konkretnych zadań uzgodnionych ze związkami zawodowymi.

Rozdział IX

§ 25

Ochrona Danych Osobowych

1. Administratorem Danych Osobowych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „RODO”, przetwarzanych w związku z przyznawaniem osobom uprawnionym ulgowych świadczeń z Funduszu (realizacja praw i obowiązków osób uprawnionych z Funduszu) na podstawie niniejszego Regulaminu jest Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, ul. Nowoursynowska 166, 02-787 Warszawa, zwana dalej „Administratorem”.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz wykonywaniem praw przez osoby, których dane dotyczą, przysługujących na mocy RODO, w tym m.in. zakresie dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usuwania, ograniczenia przetwarzania, czy sprzeciwu na ich przetwarzanie, pisząc na adres korespondencyjny Administratora z dopiskiem „IOD” lub pisząc na adres e-mail: iod@sggw.pl.
3. Udostępnienie danych osobowych przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu, w celu przyznania świadczenia z Funduszu i ustalenia jego wysokości, następuje w formie oświadczenia. Administrator może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
4. Dane osobowe przetwarzane są w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu, przyznania świadczenia z Funduszu, udokumentowania przyznania lub odmowy przyznania świadczenia w ramach Funduszu na podstawie obowiązujących przepisów prawa- celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze w związku z w/w działaniami- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. RODO. W przypadku

zawarcia umowy dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu zawarcia i wykonania postanowień tej umowy. Dane osobowe będą przetwarzane również w celu zabezpieczenia i dochodzenia ewentualnych praw i roszczeń, a także w celu wykazania zrealizowania ciężących na administratorze obowiązków prawnych - jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

5. Dane osobowe przetwarzane są przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń, a po tym czasie przez okres i w zakresie wymaganym przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
6. Odbiorcami danych osobowych będą lub mogą być te podmioty, którym Administrator ma obowiązek ich udostępniania na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązujących (np. organy publiczne), a także podmioty, którym Administrator powierzy przetwarzania danych osobowych na podstawie umowy w związku ze świadczonymi na rzecz Administratora usługami, które są niezbędne do należytej realizacji celów do jakich zostały zebrane (m.in. operatorzy systemów informatycznych, operatorzy systemów płatności, podmioty świadczące usługi hostingowe, doradcze, audytorskie, prawne, księgowość, pocztowe lub upoważni na podstawie stosownego pisemnego upoważnienia).
7. Administrator dokonuje przeglądu danych osobowych, przetwarzanych w związku z przyznaniem lub odmową przyznania świadczenia z Funduszu, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy. Administrator usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu, w jakim dane są przetwarzane.
8. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO Administrator dopuszcza wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Administratora. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
9. Osoba, której dane dotyczą posiada następujące prawa:
 - 1) dostępu do swoich danych osobowych (art. 15 RODO), w tym uzyskania kopii danych (art. 15 ust. 3 RODO),
 - 2) jeśli uzna, że jej dane osobowe przetwarzane przez Administratora są niezgodne z rzeczywistością, ma prawo ich sprostowania lub uzupełnienia niekompletnych danych (art. 16 RODO),
 - 3) żądania usunięcia swoich danych osobowych w przypadkach przewidzianych prawem (art. 17 RODO),
 - 4) wniesienia żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO),
 - 5) do otrzymania od Administratora danych osobowych w ustrukturyzowanym formacie oraz przenoszenia danych osobowych do innego administratora. W przypadku przeniesienia danych, z uwagi na inne przepisy prawa, może być wymagane uzyskanie zgody osoby, której dane dotyczą lub innej osoby lub spełnienie innych warunków wymaganych tymi przepisami (art. 20 RODO),

- 6) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych osobowych w przypadku przetwarzania ich w celu realizacji uzasadnionego interesu Administratora, z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją, w tym wobec profilowania (art. 21 RODO),
- 7) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.
10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich (poza Europejski Obszar Gospodarczy). Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
11. Podanie danych osobowych wynika z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz z postanowień Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Ich podanie jest dobrowolne, jednak w przypadku odmowy podania tych danych nie będzie możliwe skorzystanie ze świadczeń z ZFŚS.

Rozdział X **Postanowienia końcowe**

§ 26

1. Regulamin i projekt jego zmiany zatwierdza Rektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Świadczenia z Funduszu realizowane są zgodnie z zaplanowanymi na dany rok środkami finansowymi.
4. Kwestura SGGW co pół roku przedkłada Rektorowi i związkom zawodowym sprawozdanie finansowe ze stanu konta Funduszu oraz szczegółowe zestawienie świadczeń finansowanych z Funduszu wraz z rozrachunkami z tytułu należności i zobowiązań z uwzględnieniem rozliczenia z działalności zakładowych obiektów socjalnych SGGW.

Do wniosków złożonych i nierozpatrzonych przez Komisję przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe

REKTOR
Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego
w Warszawie


/ Prof. dr hab. Wiesław Bielawski /

Akceptuje
19.02.2020r.
PRZEWODNICZĄCY
Komisji Zakładowej
NSZZ „Solidarność” SGGW

/ Jacek Bujko /

Akceptuje 24.02.20
Przewodniczący/ZNP w SGGW

/ Dr Wojciech Ozga /

Wysokość świadczeń socjalnych z ZFŚS na dany rok

Tabela 1. Opłata za kolonie, półkolonie, obozy i zimowiska organizowane przez SGGW

<i>Przychód na osobę w rodzinie</i>	<i>Odplatność wg kosztów</i>
do 2000 zł	12%
do 2500 zł	15%
do 3000 zł	18%
do 4000 zł	20%
powyżej 4000 zł	25%

Tabela 2. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” dla uprawnionych pracowników, emerytów, rencistów i ich dzieci

<i>Przychód na osobę w rodzinie</i>	<i>Dofinansowanie dla pracownika SGGW</i>	<i>Dofinansowanie dla dziecka</i>
do 2000 zł	1800 zł	1400 zł
do 2500 zł	1600 zł	1300 zł
do 3000 zł	1400 zł	1200 zł
do 4000 zł	1100 zł	1000 zł
powyżej 4000 zł	1000 zł	900 zł

Tabela 3. Refundacja kosztów wypoczynku w obiektach SGGW – KIRY, KOCISZEW dla uprawnionych pracowników, emerytów, rencistów i ich dzieci

<i>Przychód na osobę w rodzinie</i>	<i>Dofinansowanie dla pracownika, emeryta, rencisty SGGW</i>	<i>Dofinansowanie dla dziecka</i>
do 2000 zł	90 zł	70 zł
do 2500 zł	80 zł	60 zł
do 3000 zł	70 zł	55 zł
do 4000 zł	60 zł	50 zł
powyżej 4000 zł	55 zł	45 zł

*Z zastrzeżeniem § 13 ust. 2 oraz § 14 ust.3 § 15 ust. 3

Tabela 4. Zapomogi w wypadku zgonu pracownika/emeryta/rencisty SGGW

<i>Przychód na osobę w rodzinie</i>	<i>Wysokość zapomogi</i>
do 2500 zł	do 1000 zł
do 3500 zł	do 900 zł
do 4000 zł	do 800 zł
powyżej 4000 zł	do 600 zł

Tabela 5. Zapomogi w wypadku zgonu członka najbliższej rodziny pracownika/emeryta/rencisty SGGW (współmałżonek, rodzice, teściowie, dzieci)

<i>Przychód na osobę w rodzinie</i>	<i>Wysokość zapomogi</i>
do 2500 zł	do 800 zł
do 3500 zł	do 700 zł
do 4000 zł	do 600 zł
powyżej 4000 zł	do 500 zł

Tabela 6. Świadczenie okolicznościowe dla pracowników/ emerytów/ rencistów z tytułu urodzenia dziecka

<i>Przychód na osobę w rodzinie</i>	<i>Wysokość świadczenia</i>
do 2500 zł	800 zł
do 3500 zł	700 zł
do 4000 zł	600 zł
powyżej 4000 zł	500 zł

Tabela 7. Zapomogi – z tytułu indywidualnego zdarzenia losowego lub klęski żywiołowej dotyczących składającego wniosek pracownika/emeryta/rencisty

<i>Przychód na osobę w rodzinie</i>	<i>Wysokość zapomogi</i>
do 2500 zł	do 1400 zł
do 3500 zł	do 1200 zł
powyżej 3500 zł	do 1000 zł

Tabela 8. Zapomogi – stypendia dla dzieci, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt 2) Regulaminu

<i>Przychód na osobę w rodzinie</i>	<i>Wysokość zapomogi</i>
do 2500 zł	do 450 zł
do 3500 zł	do 300 zł
powyżej 3500 zł	do 200 zł

Tabela 9. Świadczenie okolicznościowe dla emerytów/rencistów SGGW

<i>Przychód na osobę w rodzinie</i>	<i>Wysokość świadczenia</i>
do 4000 zł	300 zł
powyżej 4000 zł	250 zł

Tabela 10. Zapomogi w przypadku długotrwałej choroby składającego wniosek o zapomogę - pracownika, emeryta lub rencisty, jego współmałżonka lub dzieci

<i>Przychód na osobę w rodzinie</i>	<i>Wysokość zapomogi</i>
do 2500 zł	do 1300 zł
do 3500 zł	do 1200 zł
powyżej 3500 zł	do 1000 zł

Tabela 11. Dofinansowanie wycieczek zorganizowanych przez działające w SGGW związki zawodowe lub Sekcję Socjalną

<i>Przychód na osobę w rodzinie</i>	<i>Wysokość dofinansowania</i>
do 2500 zł	550 zł
do 4000 zł	500 zł
powyżej 4000 zł	450 zł

Tabela 12. Dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych w obiektach nienależących do SGGW

<i>Przychód na osobę w rodzinie</i>	<i>Wysokość dofinansowanie wg kosztów</i>
do 4000 zł	50%
powyżej 4000 zł	40%

Tabela 13. Wartość świadczenia rzeczowego – paczka świąteczna ze słodyczami i/lub zabawkami lub bonów upominkowych /talonów dla dzieci

<i>Przychód na osobę w rodzinie</i>	<i>Wysokość dofinansowanie wg kosztów</i>
do 4000 zł	do 120 zł
powyżej 4000 zł	do 110 zł

Tabela 14. Wartość dofinansowania do imprez kulturalno - oświatowych

<i>Przychód na osobę w rodzinie</i>	<i>Wysokość dofinansowanie wg kosztów</i>
do 4000 zł	150 zł
powyżej 4000 zł	130 zł

Dofinansowanie zajęć w obiektach sportowych SGGW - ustala się w skali roku kalendarzowego na kwotę do 200 zł.

Wartość świadczenia rzeczowego – paczka świąteczna ze słodyczami i/lub zabawkami lub bonów upominkowych/talonów dla dzieci jest każdorazowo ustalona przez Rektorską Komisję ds. Socjalnych i przekazywana bezpośrednio do wiadomości wnioskodawcy.

Pożyczka budowlana wynosi - do 30 000 zł.

Pożyczka remontowa wynosi do 12 000 zł.

Wypełnia pracownik Sekcji Socjalnej:

1. Średni miesięczny przychód za rok poprzedzający złożenie wniosku o przyznanie świadczenia na osobę w gospodarstwie domowym wnioskodawcy, zgodnie ze złożonym oświadczeniem o przychodach za rok poprzedzający złożenie wniosku o przyznanie świadczenia wynosiPLN.

2. Inne informacje

Data:

.....

podpis pracownika Sekcji Socjalnej

Opinia Rektorskiej Komisji ds. Socjalnych:

Przyznać – nie przyznać **zapomogę:**

1. **socjalną** - w związku z trudną sytuacją materialną, rodzinną, zdrowotną w wysokości:

.....
.....

2. **losową** - w związku z indywidualnym zdarzeniem losowym, klęską żywiołową, długotrwałą chorobą lub śmiercią w wysokości:

.....

3. Uwagi Komisji:

.....

.....

Data:

.....

.....

.....

podpisy

członków

Komisji

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU ORGANIZOWANEGO
WE WŁASNYM ZAKRESIE – TZW. „WCZASY POD GRUSZĄ”**

1. Nazwisko i imię.....

PESEL										
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
2. Jednostka organizacyjna.....
3. Stanowisko, data zatrudnienia w SGGW.....
4. Adres zamieszkania
5. Nr telefonu kontaktowego.....
6. Konto w banku Nr (dot. emerytów i rencistów).....
7. Wnoszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku na rzecz:

Osoby uprawnionej pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym (włącznie z wnioskodawcą):

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Dzieci – data urodzenia nazwa szkoły	Dofinansowanie do wypoczynku*
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

*- proszę wpisać „**tak**” w przypadku ubiegania się o dofinansowanie wypoczynku dla uprawnionych dzieci

8. Oświadczenie o przychodach za rok poprzedzający złożenie wniosku o przyznanie świadczenia (roczny przychód):

Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym (włącznie z wnioskodawcą):

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa (wnioskodawca, dzieci: data urodzenia i nazwa szkoły)	Roczny przychód w PLN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Niniejszym oświadczam, że średni miesięczny przychód za rok poprzedzający złożenie wniosku o przyznanie świadczenia na osobę w gospodarstwie domowym wynosi:

(Suma rocznych przychodów osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego podzielona przez liczbę tych osób oraz przez 12 miesięcy)

Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym aktualnie: bez zmian/

zmiana:.....

9 Czy współmałżonka/ek jest zatrudniony w SGGW lub jest emerytem/rencistą SGGW **tak/nie** (jednostka organizacyjna)

10 Poświadczenie urlopu wypoczynkowego /14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele i święta).

.....
termin urlopu

.....
podpis i pieczęćka przełożonego

Wiarygodność powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej i karnej.

Warszawa, dnia

.....
podpis wnioskodawcy

Data wpływu wniosku do Sekcji Socjalnej:

WYPEŁNIA PRACOWNIK SEKCJI SOCJALNEJ:

1. Średni miesięczny przychód na osobę w gospodarstwie domowym wnioskodawcy, zgodnie ze złożonym oświadczeniem o przychodach za rok poprzedzający złożenie wniosku o przyznanie świadczenia wynosi:
.....
2. Zgodnie z Regulaminem dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie wynosi dla:
 - pracownika SGGW (kwota dofinansowania)
.....
 - dziecka /dzieci/ (kwota dofinansowania)
.....
3. Dofinansowanie udokumentowanego wypoczynku (kolonie, obozy) zorganizowanego przez inne instytucje (kwota dofinansowania bez podatku)
.....
4. Łączna kwota dofinansowania:
.....
.....

Data:

.....
podpis pracownika Sekcji Socjalnej

WNIOSEK O REFUNDACJĘ KOSZTÓW WYPOCZYNKU W OBIEKTACH SGGW

1. Nazwisko i imię.....

PESEL																			
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Jednostka organizacyjna.....

3. Stanowisko, data zatrudnienia w SGGW.....

4. Adres zamieszkania

5. Nr telefonu kontaktowego.....

6. Konto w banku Nr (dot. emerytów i rencistów).....

7. Wnoszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku na rzecz:

Osoby uprawnionej pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Dzieci – data urodzenia nazwa szkoły	Dofinansowanie do wypoczynku*
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

*- proszę wpisać „tak” w przypadku ubiegania się o dofinansowanie wypoczynku dla uprawnionych dzieci

8. Oświadczenie o przychodach za rok poprzedzający złożenie wniosku o przyznanie świadczenia (roczny przychód):

Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym (włącznie z wnioskodawcą):

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa (wnioskodawca, dzieci: data urodzenia i nazwa szkoły)	Roczny przychód w PLN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Niniejszym oświadczam, że średni miesięczny przychód za rok poprzedzający złożenie wniosku o przyznanie świadczenia na osobę w gospodarstwie domowym wynosi:

(Suma rocznych przychodów osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego podzielona przez liczbę tych osób oraz przez 12 miesięcy).

Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym aktualnie: bez zmian/ zmiana:

9. Czy współmałżonka/ek jest zatrudniony w SGGW lub jest emerytem/rencistą SGGW **tak/nie** (jednostka organizacyjna)

10. Zakładowy Ośrodek SGGW (nazwa)

11. Termin pobytu w Zakładowym Ośrodku SGGW (udokumentowany fakturą).....

Wiarygodność powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej i karnej.

Warszawa, dnia

.....
podpis wnioskodawcy

Data wpływu wniosku do Sekcji Socjalnej:

WYPEŁNIA PRACOWNIK SEKCJI SOCJALNEJ:

1. Średni miesięczny przychód na osobę w gospodarstwie domowym wnioskodawcy, zgodnie ze złożonym oświadczeniem o przychodach za rok poprzedzający złożenie wniosku o przyznanie świadczenia wynosi:

.....

2. Zgodnie z Regulaminem dofinansowanie wypoczynku w zakładowym ośrodku SGGW wynosi dla:

- pracownika SGGW (kwota dofinansowania)

.....

- dziecka /dzieci (kwota dofinansowania)

.....

3. Łączna kwota dofinansowanie do pobytu w obiektach SGGW:

.....

Data:

.....
podpis pracownik Sekcji Socjalnej

WNIOSEK O ZAKWALIFIKOWANIE DZIECKA NA KOLONIE, OBÓZ, ZIMOWISKO

1. Nazwisko i imię

PESEL																			
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Jednostka organizacyjna.....

3. Stanowisko, data zatrudnienia SGGW.....

4. Adres zamieszkania.....

7. Nr telefonu kontaktowego.....

8. Wnoszę o dofinansowanie wypoczynku na rzecz:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień Pokrewieństwa	Dzieci – data urodzenia nazwa szkoły
1.			
2.			
3.			
4.			

9. Oświadczenie o przychodach za rok poprzedzający złożenie wniosku o przyznanie świadczenia (roczny przychód):

Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym (włącznie z wnioskodawcą):

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa (wnioskodawca, dzieci: data urodzenia i nazwa szkoły)	Roczny przychód w PLN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Niniejszym oświadczam, że średni miesięczny przychód za rok poprzedzający złożenie wniosku o

przyznanie świadczenia na osobę w gospodarstwie domowym wynosi:

(Suma rocznych przychodów osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego podzielona przez liczbę tych osób oraz przez 12 miesięcy)

Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym aktualnie: bez zmian/

zmiana:.....

10. DANE DZIECKA WYJEŹDZAJĄCEGO NA KOLONIE, OBÓZ, ZIMOWISKO

Nazwisko i imię:

PESEL																			
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Data urodzenia, nazwa szkoły,

klasa:.....

Miejscowość i termin wypoczynku:

**Wiarygodność powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy
odpowiedzialności regulaminowej i karnej.**

Warszawa, dnia

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego

Data wpływu wniosku do Sekcji Socjalnej:

WYPEŁNIA PRACOWNIK SEKCJI SOCJALNEJ:

1. Średni miesięczny przychód na osobę w gospodarstwie domowym wnioskodawcy, zgodnie ze złożonym oświadczeniem o przychodach za rok poprzedzający złożenie wniosku o przyznanie świadczenia wynosi:

.....

2. Zgodnie z Regulaminem dofinansowanie do kolonii / obozu / zimowiska* wynosi:

(kwota dofinansowania).....

.....

3. Opłata za kolonię / obóz / zimowisko* wynosi

.....

Data:.....

.....
podpis pracownika Sekcji Socjalnej

* niepotrzebne skreślić

WNIOSEK O POŻYCZKE.....
nazwisko i imię

PESEL											
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

.....
Jednostka organizacyjna - katedra, zakład, tel......
Stanowisko.....
Adres stałego zameldowania, kod pocztowy.....
Adres korespondencyjny lub miejsca zamieszkania, kod pocztowy

Proszę o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przeznaczonej na: remont mieszkania, domu jednorodzinnego, uzupełnienie spółdzielczego wkładu mieszkaniowego, budowę domu, zakup mieszkania * w wysokości, ze spłatą w ciągu lat.

Nr konta osobistego:

Data ostatnio przyznanej pożyczki rok.

Data rozpoczęcia pracy w SGGW /potwierdzona przez Biuro Spraw Osobowych

1. Oświadczam, że moje zobowiązania wynikające z:

- pożyczki budowlanej,
- pożyczki remontowej,
- opłaty za miejsce w hotelu asystenckim, lub w DS,
- pożyczki z PKZP

są regulowane z moich świadczeń finansowych w SGGW*.

W przypadku, gdy suma zobowiązań uniemożliwi ich potrącenie przez pracodawcę z moich świadczeń finansowych w SGGW, zobowiązuję się do dokonywania, do dnia 10 każdego miesiąca spłaty kolejnej raty ww. pożyczki na konto Uczelni.

Wiarygodność powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej i karnej.

2. Oświadczenie o przychodach za rok poprzedzający złożenie wniosku o przyznanie świadczenia (roczny przychód): osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym (włącznie z wnioskodawcą)

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa (wnioskodawca, dzieci: data urodzenia i nazwa szkoły)	Roczny przychód w PLN

Niniejszym oświadczam, że średni miesięczny przychód za rok poprzedzający złożenie wniosku o przyznanie świadczenia na osobę w gospodarstwie domowym wynosi:

(Suma rocznych przychodów osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego podzielona przez liczbę tych osób oraz przez 12 miesięcy).

Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym aktualnie: bez zmian/ zmiana:

.....
Do podania dołączam zaświadczenie ze Spółdzielni, akt notarialny okazany do wglądu lub inne.

Warszawa, dnia

.....
podpis wnioskodawcy

* należy podać na jaki cel pożyczka jest udzielana np. na zakup domu jednorodzinnego

Data wpływu wniosku do Sekcji Socjalnej:

Opinia Rektorskiej Komisji ds. Socjalnych:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data:
..... podpisy członków Komisji

.....
nazwisko i imię

PESEL										
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

.....
Jednostka organizacyjna - katedra, zakład, tel.

.....
Stanowisko

.....
Adres stałego zameldowania, kod pocztowy

.....
Adres korespondencyjny lub miejsca zamieszkania, kod pocztowy

Poręczenie

Niniejszym pismem poręczam pełne i terminowe spłacenie przez Pana/nią
....., otrzymanej z SGGW
kwoty zł na.....

.....
W przypadku niedotrzymania przez Pana/nią
..... obowiązku spłacenia pożyczki w terminach
określonych przez SGGW, bądź też uchylania się Pana/ni
..... od
obowiązku jej płacenia, zobowiązuje się spłacić za Pana/nią

.....
pozostałą, niespłaconą należność i upoważniam SGGW do dokonania
potrąceń z moich świadczeń finansowych wynikających ze stosunku pracy
/nazwisko żyranta/.....

Poręczyciel jest zatrudniony w SGGW
na czas nieokreślony /potwierdzenie Biura Spraw Osobowych /.....

Warszawa, dnia

.....
podpis

Stwierdzam autentyczność podpisu Pana/i
.....

.....
podpis – pieczęć imienna

- należy wpisać na jaki cel pożyczka jest udzielana (zgodnie ze składanym wnioskiem przez pożyczkobiorcę)

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA PORĘCZYCIELA

W związku z obowiązkiem informacyjnym wynikającym z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej „RODO”), Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie informuje:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, ul. Nowoursynowska 166, 02-787 Warszawa, zwana dalej „Administratorem”. Z Administratorem może się Pani/Pan kontaktować pisemnie za pomocą tradycyjnej poczty pisząc na adres naszej siedziby wskazany powyżej.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących Pani/Panu na mocy RODO, w następujący sposób: pisemnie za pomocą tradycyjnej poczty pisząc na adres: ul. Nowoursynowska 166, 02-787 Warszawa lub za pośrednictwem adresu e-mail: iod@sggw.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane: w celu podjęcia działań przed zawarciem pomiędzy Panią/Panem a Administratorem umowy poręczenia, zwanej dalej „Umową” oraz w celu wykonania Umowy- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, w celu zabezpieczenia i dochodzenia ewentualnych praw i roszczeń wynikających z Umowy lub obrony przed takimi roszczeniami, kontaktowania się w sprawach związanych z wykonaniem Umowy jako prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz. w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze- 6 ust.1 lit. c) RODO.
- 11 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przyznania pożyczki z Funduszu oraz ustalenia jej wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń, a po tym czasie przez okres i w zakresie wymaganym przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
- 12 Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów, o których mowa w pkt 3), a ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości zawarcia Umowy, a w konsekwencji nieudzieleniem pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w SGGW na rzecz uprawnionego wnioskodawcy.
- 13 Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą lub mogą być te podmioty, którym Administrator ma obowiązek ich udostępniania na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązujących (np. organy publiczne), a także podmioty, którym Administrator powierzy przetwarzania danych osobowych na podstawie umowy w związku ze świadczonymi na rzecz Administratora usługami, które są niezbędne do należytej realizacji procesu kształcenia, w tym wykonania Umowy (m.in. operatorzy systemów informatycznych, operatorzy systemów płatności, podmioty świadczące usługi hostingowe, doradcze, audytorskie, prawne, księgowo, pocztowe) lub upoważni na podstawie stosownego pisemnego upoważnienia.
- 14 Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do otrzymania od Administratora danych osobowych w ustrukturyzowanym formacie i przenoszenia danych osobowych do innego administratora, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. Więcej informacji na temat możliwości i sposobu realizacji Pani/Pana praw, opisanych powyżej, może Pani/Pan uzyskać kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych w sposób określony w pkt. 2 powyżej.
- 15 Pani/Pana dane osobowe nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji, oraz nie będą poddawane profilowaniu.
- 16 Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (na terytorium RP organem tym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 17 Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich (poza Europejski Obszar Gospodarczy).

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania moich danych osobowych przez Szkołę Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.

Miejscowość, data i czytelny podpis Poręczyciela

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROGRAMU SPORTOWO - REKREACYJNEGO

1. Nazwisko i imię.....

PESEL																			
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Jednostka organizacyjna.....

3. Stanowisko, data zatrudnienia w SGGW

4. Nr telefonu kontaktowego.....

5. Karta Sportowo-Rekreacyjna do wyboru: **otwarta, nielimitowana** -**1 - wizyta dziennie** -**8 – osiem wizyt w miesiącu** –

Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Rodzaj programu Sportowo-Rekreacyjna	Kwota	Dofinansowanie z ZFŚS	Uwagi
	Pracownik				
Kwota razem					

Elementy koloru szarego wypełnia pracownik Sekcji Socjalnej

6. Oświadczenie o przychodach za rok poprzedzający złożenie wniosku o przyznanie świadczenia (roczny przychód):

Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym (włącznie z wnioskodawcą)

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa (wnioskodawca, dzieci: data urodzenia i nazwa szkoły)	Roczny przychód w PLN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Niniejszym oświadczam, że średni miesięczny przychód za rok poprzedzający złożenie wniosku o przyznanie świadczenia na osobę w gospodarstwie domowym wynosi:

(Suma rocznych przychodów osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego podzielona przez liczbę tych osób oraz przez 12 miesięcy)

Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym aktualnie: bez zmian/

zmiana:.....

Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego comiesięcznego wynagrodzenia opłat zgodnych z wybranym programem Sportowo - Rekreatywnym przez okres miesięcy.

8. Oświadczam, że zapoznałem/am się z obowiązującymi zasadami korzystania z kart Sportowo-Rekreacyjnych oraz potwierdzam odbiór karty Sportowo-Rekreacyjnej.

9. Oświadczam, że karta Sportowo-Rekreacyjna jest własnością firmyi zobowiązuję się do zwrotu karty w przypadku mojej rezygnacji z programu.

Wiarygodność powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej i karnej.

Warszawa, dnia

.....
podpis wnioskodawcy**Data wpływu wniosku do Sekcji Socjalnej:**

WYPEŁNIA PRACOWNIK SEKCJI SOCJALNEJ

1. Całkowity koszt dostępu do wybranego programu wynosi PLN, w tym:
 - Pracownik PLN
 -
 -
 -
 -
2. Dofinansowanie z ZFŚS wynosi zgodnie z kryterium dochodowym PLN
3. Uwagi.....
.....

Data:.....

.....

podpis pracownika Sekcji Socjalnej

REGULAMIN DLA UŻYTKOWNIKÓW MULTIKARNETÓW

Warszawa, dnia

.....

Użytkownik

Opinia Rektorskiej Komisji ds. Socjalnych:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data:

podpisy

członków

Komisji

UMOWA

zawarta w Warszawie w dniu r. pomiędzy:
 Szkołą Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, ul. Nowoursynowska 166,
 02-787 Warszawa, NIP: 525-000-74-25, REGON 000001784, reprezentowaną przez:
Kancelerza SGGW,
 przy kontrasygnacie finansowej Kwestora SGGW
 zwaną dalej „**Uczelnią**”

a

Panią/Panem.....zamieszkałą/ym

 legitymującą się/ legitymującego się dowodem osobistym seria.....
 o numerze.....wydanym przez.....
 zwaną dalej „**Pracownikiem**”.

§ 1

Uczelnia udziela Pracownikowi z dniemze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie pożyczkę w wysokościzł, (słownie złotych), oprocentowaną w wysokościw stosunku rocznym tj., z przeznaczeniem na

§ 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości przez okresmiesiący.
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w równych ratach miesięcznych po zł (słownie złotych:.....).

§ 3

Pracownik upoważnia **Uczelnię** do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami określonymi w § 1 umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, nagród oraz zasiłku chorobowego, poczynając od dnia

§ 4

W przypadku nieterminowego spłacania otrzymanej przez Pracownika pożyczki, o której mowa w § 1 umowy **Uczelnia** może odstąpić od ratalnego systemu jej spłaty i wezwać Pracownika do jednorazowego jej spłacenia, a w przypadku uchylenia się pracownika od jednorazowej spłaty w podanym przez **Uczelnię** terminie, objąć obowiązkiem spłaty pożyczki niżej wskazanych poręczycieli:

1. Pani/Pan.....
2. Pani/Pan.....

§ 5

Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- 1) gdy Pracownik rozwiązuje z Uczelnią umowę,
- 2) umowa wygasa z winy Pracownika,
- 3) rozwiązania z Pracownikiem umowy o pracę w trybie art. 52 Kodeksu pracy,
- 4) udzielenia pożyczki na podstawie nieprawdziwych danych przedłożonych przez Pracownika.

§ 6

W przypadkach rozwiązania z Pracownikiem umowy o pracę w trybie innym niż określony w § 5 pożyczka podlega spłacie na dotychczasowych zasadach, chyba że Strony ustalą inne zasady lub sposób zabezpieczenia spłaty pożyczki.

§ 7

Zmiana warunków umowy wymaga, pod rygorem nieważności, formy pisemnej.

§ 8

1. SGGW, działając jako administrator danych osobowych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej „RODO”), informuje, że będzie przetwarzać przekazane przez Pożyczkobiorcę dane osobowe, w tym dane osobowe dotyczące Pożyczkobiorcy, osób upoważnionych przez niego do podpisywania wszelkich oświadczeń woli w imieniu i na rzecz Pożyczkobiorcy, dane osobowe poręczycieli i innych osób, a związanych z realizacją przedmiotowej Umowy, w celu i w zakresie niezbędnym dla prawidłowej realizacji przedmiotu Umowy.

2. Pożyczkobiorca oświadcza, iż został poinformowany o tym, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, ul. Nowoursynowska 166, 02-787 Warszawa, zwana dalej „Administratorem”. Z Administratorem może się Pani/Pan kontaktować pisemnie za pomocą tradycyjnej poczty pisząc na adres naszej siedziby wskazany powyżej.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących Pani/Panu na mocy RODO, w następujący sposób: pisemnie za pomocą tradycyjnej poczty pisząc na adres: ul. Nowoursynowska 166, 02-787 Warszawa lub za pośrednictwem adresu e-mail: iod@sggw.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przyznania świadczenia w formie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie (dalej „ZFŚS”), w tym rozpatrzenia stosownego wniosku, udokumentowania przyznania lub odmowy przyznania świadczenia w ramach w/w ZFŚS i wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze związanych z w/w działaniami- na podstawie art. 6 ust.1 lit. c RODO, a w przypadku przyznania w/w świadczenia w celu podjęcia działań przed zawarciem pomiędzy Panią /Panem a Administratorem umowy pożyczki (dalej „Umowa”) oraz w celu jej wykonania- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, w celu zabezpieczenia i dochodzenia ewentualnych praw i roszczeń wynikających z Umowy lub obrony przed takimi roszczeniami, kontaktowania się w sprawach związanych z wykonaniem Umowy jako prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wykonania Umowy, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego lub dla zabezpieczenia i dochodzenia ewentualnych roszczeń oraz w celu obrony przed takimi roszczeniami;
- 5) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz z postanowień Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w SGGW. Ich podanie jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów wskazanych w pkt 3) powyżej. Niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości skorzystania przez Pana/Panią ze świadczeń ZFŚS, a w konsekwencji nieudzieleniem pożyczki z ZFŚS na Pani/Pana rzecz.
- 6) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą lub mogą być te podmioty, którym Administrator ma obowiązek ich udostępniania na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązujących (np. organy publiczne), a także podmioty, którym Administrator powierzy przetwarzania danych osobowych na podstawie umowy w związku ze świadczonymi na rzecz Administratora usługami, które są niezbędne do należytej realizacji procesu kształcenia, w tym

wykonania Umowy (m.in. operatorzy systemów informatycznych, operatorzy systemów płatności, podmioty świadczące usługi hostingowe, doradcze, audytorskie, prawne, księgowo, pocztowe) lub upoważni na podstawie stosownego pisemnego upoważnienia.

- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do otrzymania od Administratora danych osobowych w ustrukturyzowanym formacie i przenoszenia danych osobowych do innego administratora, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. Więcej informacji na temat możliwości i sposobu realizacji Pani/Pana praw, opisanych powyżej, może Pani/Pan uzyskać kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych w sposób określony w pkt. 2 powyżej.
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji, oraz nie będą poddawane profilowaniu.
- 9) Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich (poza Europejski Obszar Gospodarczy).
- 10) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (na terytorium RP organem tym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
3. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do przekazania w imieniu SGGW wszystkim osobom wskazanym w ust.1 powyżej, a których dane osobowe udostępni SGGW w związku z realizacją niniejszej Umowy, informacji, o których mowa w art. 14 RODO, w zakresie analogicznym jak w ust.2. powyżej.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.

§ 10

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

§ 11

Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Uczelnia

Pracownik

.....

.....

.....

WNIOSEK O PRYZYCNANIE POMOCY FINANSOWEJ z ZFŚS

z tytułu: ŚWIADCZENIE OKOLICZNOŚCIOWE DLA EMERYTÓW I RENCISTÓW

1. Nazwisko i imię.....

PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Adres /nr kodu, miejscowość, ulica.....

3. Jednostka organizacyjna /emeryci i renciści podają miejsce pracy przed przejściem na emeryturę, rentę/.....

4. Stanowisko, data zatrudnienia w SGGW

5. Nr telefonu kontaktowego

6. Konto w banku Nr.....

7. Oświadczenie o przychodach za rok poprzedzający złożenie wniosku o przyznanie świadczenia (roczny przychód):

Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym (włącznie z wnioskodawcą):

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa (wnioskodawca, dzieci: data urodzenia i nazwa szkoły)	Roczny przychód w PLN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Niniejszym oświadczam, że średni miesięczny przychód za rok poprzedzający złożenie wniosku o przyznanie świadczenia na osobę w gospodarstwie domowym wynosi:
(Suma rocznych przychodów osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego podzielona przez liczbę tych osób oraz przez 12 miesięcy).

Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym aktualnie: bez zmian/ zmiana:

.....

Dzień Seniora – świadczenie okolicznościowe

Wiarygodność powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej i karnej.

Warszawa, dn.

.....

podpis wnioskodawcy

Data wpływu wniosku do Sekcji Socjalnej:

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE IMPREZ KULTURALNO - OŚWIATOWYCH

1. Nazwisko i imię.....

PESEL																			
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Jednostka organizacyjna /*emeryci i renciści* podają miejsce pracy przed przejściem na emeryturę, rentę.....**3. Oświadczenie o przychodach za rok poprzedzający złożenie wniosku o przyznanie świadczenia (roczny przychód):**

Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym (włącznie z wnioskodawcą):

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa (wnioskodawca, dzieci: data urodzenia i nazwa szkoły)	Roczny przychód w PLN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Niniejszym oświadczam, że średni miesięczny przychód za rok poprzedzający złożenie wniosku o przyznanie świadczenia na osobę w gospodarstwie domowym wynosi:
(Suma rocznych przychodów osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego podzielona przez liczbę tych osób oraz przez 12 miesięcy).

Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym aktualnie: bez zmian/ zmiana:

Wiarygodność powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej i karnej.

Warszawa, dnia

.....
podpis wnioskodawcy

Data wpływu wniosku do Sekcji Socjalnej:

WYPEŁNIA PRACOWNIK SEKCJI SOCJALNEJ:

1. Średni miesięczny przychód na osobę w gospodarstwie domowym wnioskodawcy, zgodny ze złożonym oświadczeniem o przychodach za rok poprzedzający złożenie wniosku o przyznanie świadczenia wynosi:

2. Łączna kwota dofinansowania:

Data:

.....
podpis pracownika Sekcji Socjalnej

KLAUZULA INFORMACYJNA

(dla osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie- wnioskodawcy)

W związku z obowiązkiem informacyjnym wynikającym z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej „RODO”), Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie informuje:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, ul. Nowoursynowska 166, 02-787 Warszawa, zwana dalej „Administratorem”. Z Administratorem może się Pani/Pan kontaktować pisemnie za pomocą tradycyjnej poczty pisząc na adres naszej siedziby wskazany powyżej.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących Pani/Panu na mocy RODO, w następujący sposób: pisemnie za pomocą tradycyjnej poczty pisząc na adres: ul. Nowoursynowska 166, 02-787 Warszawa lub za pośrednictwem adresu e-mail: iod@sggw.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przyznania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie (dalej „ZFŚS”), w tym rozpatrzenia stosownego wniosku, udokumentowania przyznania lub odmowy przyznania świadczenia w ramach ZFŚS i wypełnienia wszelkich obowiązków prawnych ciążących na Administratorze związanych z w/w działaniami - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b, a w przypadku zawarcia stosownej umowy także w celu podjęcia działań przed zawarciem pomiędzy Panią /Panem a Administratorem umowy (dalej „Umowa”) oraz w celu jej wykonania- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, w celu zabezpieczenia i dochodzenia ewentualnych praw i roszczeń wynikających z Umowy lub obrony przed takimi roszczeniami, kontaktowania się w sprawach związanych z wykonaniem Umowy, i wykazania zrealizowania ciążących na administratorze obowiązków prawnych jako prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS, ustalenia jego wysokości i dokonania ewentualnej wypłaty świadczenia pieniężnego lub przekazania świadczenia rzeczowego, także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń, a po tym czasie przez okres i w zakresie wymaganym przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
- 5) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych tj. z dnia 14 czerwca 2019 r. ([Dz.U. z 2019 r. poz. 1352](#)) oraz z postanowień Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w SGGW. Ich podanie jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów wskazanych w pkt 3) powyżej. Niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości skorzystania przez Pana/Panią ze świadczeń ZFŚS, a w konsekwencji nieudzieleniem pożyczki z ZFŚS na Pani/Pana rzecz.
- 6) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą lub mogą być te podmioty, którym Administrator ma obowiązek ich udostępniania na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązujących (np. organy publiczne), a także podmioty, którym Administrator powierzy przetwarzania danych osobowych na podstawie umowy w związku ze świadczeniem na rzecz Administratora usługami, które są niezbędne do należytej realizacji celów, do jakich zostały zebrane (m.in. operatorzy systemów informatycznych, operatorzy systemów płatności, podmioty świadczące usługi hostingowe, doradcze, audytorskie, prawne, księgowo, pocztowe lub upoważni na podstawie stosownego pisemnego upoważnienia).
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do otrzymania od Administratora danych osobowych w ustrukturyzowanym formacie i przeniesienia danych osobowych do innego administratora, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. Więcej informacji na temat możliwości i sposobu realizacji Pani/Pana praw, opisanych powyżej, może Pani/Pan uzyskać kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych w sposób określony w pkt. 2 powyżej.
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji, oraz nie będą poddawane profilowaniu.
- 9) Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich (poza Europejski Obszar Gospodarczy).
- 10) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (na terytorium RP organem tym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania moich danych osobowych w związku ze złożeniem wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS.

Data i czytelny podpis

KLAUZULA INFORMACYJNA

(dla osób, których dane osobowe zostały przekazane przez osobę uprawnioną do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na zasadach określonych w Regulaminie w/w Funduszu)

(dla osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie- wnioskodawca)

W związku z obowiązkiem informacyjnym wynikającym z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej „RODO”), Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie informuje:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, ul. Nowoursynowska 166, 02-787 Warszawa, zwana dalej „Administratorem”. Z Administratorem może się Pani/Pan kontaktować pisemnie za pomocą tradycyjnej poczty pisząc na adres naszej siedziby wskazany powyżej.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących Pani/Panu na mocy RODO, w następujący sposób: pisemnie za pomocą tradycyjnej poczty pisząc na adres: ul. Nowoursynowska 166, 02-787 Warszawa lub za pośrednictwem adresu e-mail: iod@sggw.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przyznania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie (dalej „ZFŚS”), w tym rozpatrzenia stosownego wniosku, udokumentowania przyznania lub odmowy przyznania świadczenia w ramach ZFŚS i wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze związanych z w/w działaniami - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b, a w przypadku zawarcia stosownej umowy także w celu podjęcia działań przed zawarciem pomiędzy Panią /Panem a Administratorem umowy (dalej „Umowa”) oraz w celu jej wykonania- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, w celu zabezpieczenia i dochodzenia ewentualnych praw i roszczeń wynikających z Umowy lub obrony przed takimi roszczeniami, kontaktowania się w sprawach związanych z wykonaniem Umowy, i wykazania zrealizowania ciążących na administratorze obowiązków prawnych jako prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS, ustalenia jego wysokości i dokonania ewentualnej wypłaty świadczenia pieniężnego lub przekazania świadczenia rzeczowego, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń, a po tym czasie przez okres i w zakresie wymaganym przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
- 5) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych tj. z dnia 14 czerwca 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1352) oraz z postanowień Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w SGGW. Ich podanie jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów wskazanych w pkt 3) powyżej. Niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości skorzystania przez Pana/Panią ze świadczeń ZFŚS, a w konsekwencji nieudzieleniem pożyczki z ZFŚS na Pani/Pana rzecz.
- 6) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą lub mogą być te podmioty, którym Administrator ma obowiązek ich udostępniania na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązujących (np. organy publiczne), a także podmioty, którym Administrator powierzy przetwarzania danych osobowych na podstawie umowy w związku ze świadczonymi na rzecz Administratora usługami, które są niezbędne do

należytej realizacji celów do jakich zostały zebrane (m.in. operatorzy systemów informatycznych, operatorzy systemów płatności, podmioty świadczące usługi hostingowe, doradcze, audytorskie, prawne, księgowo, pocztowe lub upoważni na podstawie stosownego pisemnego upoważnienia.

7) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do otrzymania od Administratora danych osobowych w ustrukturyzowanym formacie i przenoszenia danych osobowych do innego administratora, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. Więcej informacji na temat możliwości i sposobu realizacji Pani/Pana praw, opisanych powyżej, może Pani/Pan uzyskać kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych w sposób określony w pkt. 2 powyżej.

8) Pani/Pana dane osobowe nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji, oraz nie będą poddawane profilowaniu.

9) Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich (poza Europejski Obszar Gospodarczy).

10) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (na terytorium RP organem tym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych wskazanych przez wnioskodawcę w związku ze złożeniem wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS.

Data i czytelne podpisy osób, których dane dotyczą, a których dane zostały wskazane przez wnioskodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS:

.....,

.....

KLAUZULA INFORMACYJNA (*Wniosek o pożyczkę*)

W związku z obowiązkiem informacyjnym wynikającym z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej „RODO”), Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie informuje:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, ul. Nowoursynowska 166, 02-787 Warszawa, zwana dalej „Administratorem”. Z Administratorem może się Pani/Pan kontaktować pisemnie za pomocą tradycyjnej poczty pisząc na adres naszej siedziby wskazany powyżej.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących Pani/Panu na mocy RODO, w następujący sposób: pisemnie za pomocą tradycyjnej poczty pisząc na adres: ul. Nowoursynowska 166, 02-787 Warszawa lub za pośrednictwem adresu e-mail: iod@sggw.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przyznania świadczenia w formie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie (dalej „ZFŚS”), w tym rozpatrzenia stosownego wniosku, udokumentowania przyznania lub odmowy przyznania świadczenia w ramach w/w ZFŚS i wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze związanych z w/w działaniami- na podstawie art. 6 ust.1 lit. c RODO, a w przypadku przyznania w/w świadczenia w celu podjęcia działań przed zawarciem pomiędzy Panią /Panem a Administratorem umowy pożyczki (dalej „Umowa”) oraz w celu jej wykonania- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, w celu zabezpieczenia i dochodzenia ewentualnych praw i roszczeń wynikających z Umowy lub obrony przed takimi roszczeniami, kontaktowania się w sprawach związanych z wykonaniem Umowy, i wykazania zrealizowania ciążących na administratorze obowiązków prawnych jako prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przyznania pożyczki z Funduszu oraz ustalenia jej wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń, a po tym czasie przez okres i w zakresie wymaganym przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
- 5) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz z postanowień Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w SGGW. Ich podanie jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów wskazanych w pkt 3) powyżej. Niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości skorzystania przez Pana/Panią ze świadczeń ZFŚS, a w konsekwencji nieudzieleniem pożyczki z ZFŚS na Pani/Pana rzecz.
- 6) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą lub mogą być te podmioty, którym Administrator ma obowiązek ich udostępniania na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązujących (np. organy publiczne), a także podmioty, którym Administrator powierzy przetwarzania danych osobowych na podstawie umowy w związku ze świadczonymi na rzecz Administratora usługami, które są niezbędne do należytej realizacji celów, dla których dane zostały zebrane (m.in. operatorzy systemów informatycznych, operatorzy systemów płatności, podmioty świadczące usługi hostingowe, doradcze, audytorskie, prawne, księgowość, pocztowe lub upoważni na podstawie stosownego pisemnego upoważnienia).
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do otrzymania od Administratora danych osobowych w ustrukturyzowanym formacie i przenoszenia danych osobowych do innego administratora, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. Więcej informacji na temat możliwości i sposobu realizacji Pani/Pana praw, opisanych powyżej, może Pani/Pan uzyskać kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych w sposób określony w pkt. 2 powyżej.
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji, oraz nie będą poddawane profilowaniu.
- 9) Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich (poza Europejski Obszar Gospodarczy).
- 10) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (na terytorium RP organem tym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

