

## **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, zwane dalej łącznie również „świadczeniami z Funduszu”.
2. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, (tj. z dnia 11 maja 2023 r., Dz.U. z 2023 r. poz. 998),
  - 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 – Kodeks pracy (tj. z dnia 9 czerwca 2022 r., Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zmianami),
  - 3) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tj. z dnia 23 marca 2022 r., Dz.U. z 2022 r. poz. 854 ze zmianami),
  - 4) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. z dnia 10 marca 2023 r., Dz.U. z 2023 r. poz. 742 ze zmianami),
  - 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 urlop wychowawczy,
  - 9) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 lit. a i b;

- 10) rodzina – należy przez to rozumieć osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące,
  - 11) osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe – należy przez to rozumieć osoby zamieszkujące wspólnie 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 dochodów, a w przypadku niezarobkowania pozostające w związku z tym na całkowitym lub częściowym utrzymaniu osoby, z którą się gospodarstwo domowe prowadzi, wzajemnie ściśle współpracujące w załatwianiu codziennych spraw związanych z prowadzeniem domu - powiązane zależnościami rodzinnymi (osoby spokrewnione: współmałżonkowie i dzieci, rodzice, dziadkowie) lub pozostające w faktycznym związku partnerskim z pracownikiem, emerytem lub rencistą (partner), przy czym status takich osób ustalany jest na podstawie oświadczenia wnioskodawcy będącego pracownikiem, emerytem lub rencistą, inaczej osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym;
  - 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 zaspokojeniu potrzeb mieszkalnych odpowiednio pracownika, emeryta lub rencisty,
  - 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.edu.pl](http://www.sggw.edu.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, emerytami i rencistami 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 zatwierdzone 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 obsługę 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 lit. 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 lub partner, w przypadku, o którym mowa w § 9 ust. 2 pkt 4,
  - 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 3 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 ust.1 pkt 1 lub 2.

5. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu na rzecz dzieci uprawnionych do korzystania z Funduszu (uprawnionych, o których mowa w ust. 1 pkt 3 lit. 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.
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) dofinansowanie wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci, organizowanego przy udziale pracodawcy - krajowe i zagraniczne kolonie, zimowiska, obozy, półkolonie,
- 6) dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - tzw. „wczasy pod gruszą”,
- 7) refundację kosztów wypoczynku w obiektach SGGW,
- 8) dofinansowanie wycieczek organizowanych przez działające w SGGW związki zawodowe lub Sekcję Socjalną,
- 9) bezzwrotną pomoc finansową w formie okolicznościowych świadczeń dla emerytów i rencistów,
- 10) dofinansowanie zajęć sportowo – rekreacyjnych,
- 11) przyznawanie paczek świątecznych ze słodyczami i/lub zabawkami lub bonami upominkowymi/talonami dla dzieci, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 lit. a - w wieku od 1 do 17 roku życia oraz dzieci, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 lit. b,
- 12) dofinansowanie aktywności kulturalno-oświatowej,
- 13) organizowanie imprez społeczno-kulturalnych dla emerytów i rencistów,
- 14) dofinansowanie zakładowych obiektów socjalnych SGGW.

## § 6

### **Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń z Funduszu**

1. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy i wnioskodawca nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Świadczenia 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 świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego oraz możliwości finansowych Funduszu, chyba że co innego wynika z charakteru danego świadczenia 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. Jeżeli przyznanie świadczenia lub ustalenie jego wysokości na podstawie niniejszego Regulaminu uzależnione jest od wysokości dochodu w rodzinie uprawnionego tj. dochodu przypadającego na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, należy obliczyć średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym w roku kalendarzowym poprzedzającym rok złożenia wniosku.
  5. Do ustalenia wysokości dochodu w rodzinie uprawnionego, uprawniającego do ubiegania się o przyznanie świadczenia, z zastrzeżeniem § 1 ust. 3 pkt 10 i 11 oraz ust. 7, stosuje się w tym zakresie odpowiednio zasady określone w ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. z dnia 11 stycznia 2023 r., t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 390 ze zmianami).
  6. Ustalenie kwoty dochodu na członka rodziny uprawnionego następuje poprzez podzielenie kwoty dochodu, obliczonej zgodnie z ust. 5, w roku kalendarzowym poprzedzającym rok złożenia wniosku, przez liczbę osób wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe.
  7. Do dochodu, o którym mowa w ust. 5, nie zalicza się kwot:
    - 1) otrzymanych świadczeń z Funduszu;
    - 2) świadczeń pomocy materialnej dla uczniów, otrzymywanych na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. z dnia 14 września 2022 r., Dz.U. z 2022 r. poz. 2230 ze zmianami);
    - 3) świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów otrzymanych na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. z dnia 10 marca 2023 r., Dz.U. z 2023 r. poz. 742 ze zmianami);
    - 4) odszkodowań;
    - 5) świadczeń uzyskiwanych z ubezpieczeń na życie, z wyjątkiem ich części o charakterze inwestycyjnym;
    - 6) świadczeń wychowawczych (tzw. 500 plus) otrzymanych na podstawie ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (tj. z dnia 10 marca 2023 r., Dz.U. z 2023 r. poz. 810);
    - 7) rodzinnego kapitału opiekuńczego otrzymanego na podstawie ustawy z dnia 17 listopada 2021 r. o rodzinnym kapitale opiekuńczym (tzw. Kosiniakowe) (t.j. z dnia 10 marca 2023 r. Dz.U. z 2023 r. poz. 883).

## § 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 z Funduszu, dalej zwany „wnioskodawcą”, składa stosowny wniosek, zwany dalej „wnioskiem”, według odpowiedniego dla danego świadczenia wzoru stanowiącego odpowiednio:
  - Załącznik nr 2A,3A,4A,5A,6A,7,8,9A,10,12A,13A do Regulaminu - w przypadku pracowników lub członków ich rodzin, lub odpowiednio:
  - Załącznik nr 2B, 3B,4B,5B,6B,7,9B,10,11,12B,13B do Regulaminu - w przypadku emerytów i rencistów lub członków ich rodzin,do Komisji za pośrednictwem Sekcji Socjalnej lub do Sekcji Socjalnej w przypadku świadczeń wskazanych w § 3 ust. 3, 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 lub okazane odpowiednie dokumenty, których złożenie lub okazanie jest konieczne już na etapie składania takiego wniosku, wymagane na podstawie Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 4 pkt 2.
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 dochodzie w rodzinie uprawnionego tj. dochodzie przypadającym na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym w roku poprzedzający złożenie wniosku (kryterium dochodowe) oraz wymienić osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym; Wnioskodawca winien wskazać ponadto zaistniałe zmiany sytuacji rodzinnej, materialnej i życiowej mającej wpływ na średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie, 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) na żądanie Sekcji Socjalnej i/lub Komisji udokumentować dane wskazane w treści wniosku, w tym okazać dokumenty potwierdzające informacje w nim podane, takie 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.  
**Wysokość świadczenia socjalnego dla osoby, która nie przedstawi żądanych dokumentów potwierdzających wysokość dochodów, o których mowa w pkt 1, zostanie ustalona z domniemaniem, że dochody te mieszczą się w najwyższej grupie dochodowej przewidzianej w tabeli dotyczącej wnioskowanego świadczenia, określonej treścią odpowiedniego załącznika do Regulaminu.**
  - 3) okazać dokumenty potwierdzające status uprawnionego, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 3, w tym w szczególności takie 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 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, pozostawia się bez rozpoznania i w konsekwencji powoduje nieprzyznanie wnioskowanego świadczenia z Funduszu, z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2.
  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 odpowiednio Komisji lub Sekcji Socjalnej.

## **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- zgodnie z Tabelą Nr 4 Załącznika Nr 1 do Regulaminu,
  - 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 lit. b w formie comiesięcznego świadczenia socjalnego - 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.
7. 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 życiową oraz sytuację rodzinną i materialną 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 życiową oraz sytuację rodzinną i materialną uprawnionego wskazanych przez wnioskodawcę we wniosku.
  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 lit. 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 oraz sytuację rodzinną i materialną uprawnionego, wskazanych we wniosku przez wnioskodawcę,
    - 4) Zapomoga jest wypłacana w formie comiesięcznego świadczenia socjalnego 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 i 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 jest w formie comiesięcznego świadczenia socjalnego przyznawanego 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 w Załączniku Nr 1 do Regulaminu.
2. Refundacja kosztów wypoczynku przysługuje osobom uprawnionym w związku ze skorzystaniem przez osoby niżej wymienione z:
  - 1) wypoczynku pracowników i ich dzieci w obiektach SGGW,
  - 2) wypoczynku emerytów i rencistów i ich dzieci w obiektach SGGW,
  - 3) wypoczynku zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie w formach, o których mowa w art. 21 ust. 1 pkt 78) w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 2647 ze zmianami) dla dzieci, zwanego dalej „wypoczynkiem zorganizowanym dzieci”.
3. Wniosek o refundację kosztów wypoczynku składa się w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia wypoczynku, o którym mowa w ust. 2.
4. Dofinansowanie wypoczynku przysługuje osobom uprawnionym w związku z korzystaniem przez niżej wymienione osoby uprawnione z:
  - 1) wypoczynku letniego lub zimowego organizowanego przy udziale SGGW (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 3A,B, 4A,B, 5A,B 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 § 7 ust. 4 pkt 2, przy zachowaniu szczegółowych zasad opisanych w paragrafach poniżej.

7. 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, w terminie o którym mowa w ust. 5 pkt 1 lub 2, nie było możliwe z ważnych przyczyn niezależnych od wnioskodawcy.

### § 13

#### **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 organizowanego przy udziale SGGW dla dzieci** w formie krajowych i zagranicznych kolonii, półkolonii, zimowisk lub obozów, o którym mowa w § 12 ust. 4 pkt 1, dotyczy wypoczynku dzieci pomiędzy 6 a 18 rokiem życia, przy czym poziom dofinansowania z tego tytułu określa Tabela nr 1 w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
2. **Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie**, o którym mowa w § 12 ust. 4 pkt 2 i 3, dotyczy dzieci powyżej 1 roku życia do 25 roku życia i przysługuje:
  - 2 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.
3. **Refundacja kosztów wypoczynku w obiektach SGGW**, o którym mowa w § 12 ust. 2 pkt 1 i 2) 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 wniosek). 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 1 i 2, 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.
4. **Refundacja kosztów wypoczynku zorganizowanego dzieci**, o którym mowa w § 12 ust. 2 pkt 3, przysługuje 2 razy w roku, z zastrzeżeniem ust. 9, i dotyczy dzieci powyżej 6 roku życia, ale nie ukończyły 18 roku życia, wymaga potwierdzenia pokrycia kosztów wypoczynku imiennym dowodem wpłaty (m.in. faktury, rachunku z wpisem, jaki rodzaj wypoczynku ma być zrefundowany, tj. wczasy, pobyt sanatoryjny, kolonie, obóz itp.) oraz potwierdzenia organizacji wypoczynku przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie, tj. 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.

5. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego zorganizowany wypoczynek zagraniczny, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany do dołączenia jego tłumaczenia na język polski.
6. 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.
7. 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.
8. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 6, dotyczy również odpowiednio emerytów i rencistów SGGW.
9. Ograniczenia wiekowe w korzystaniu ze świadczeń Funduszu, o których mowa w ust. 1, 2, 3 i 4, nie dotyczą dzieci, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 lit. b.
10. Skorzystanie z refundacji, o której mowa w ust. 3, powoduje odpowiednio zmniejszenie limitu rocznego dotyczącego możliwości wykorzystania dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, o którym mowa w ust. 2.

#### § 14

##### **Refundacja i dofinansowanie wypoczynku dla emerytów i rencistów**

1. Wysokość refundacji kosztów wypoczynku, w obiektach SGGW, określa Tabela Nr 3 w Załączniku 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 w Załączniku Nr 1 do Regulaminu.

#### § 15

##### **Refundacja i dofinansowanie wypoczynku dla pracowników**

1. Wysokość refundacji kosztów wypoczynku, w obiektach SGGW powyżej, określa Tabela Nr 3 w Załączniku 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, określa Tabela Nr 2 w Załączniku 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 (wzór wniosku stanowi odpowiednio Załącznik nr 13 A, B do Regulaminu).
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.
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 dla uprawnionych (pracownik/emeryt/rencista) 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 Załączniku 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 w Załączniku 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 odpowiednio Załącznik Nr 12 A,B do Regulaminu, przy czym maksymalna kwota refundacji nie może przekroczyć kwoty określonej w Tabeli nr 14 w Załączniku Nr 1 do Regulaminu. Zamiast refundacji udziału w imprezach kulturalno-oświatowych, wskazanych w zdaniu pierwszym, pracownicy, emeryci lub renciści mogą ubiegać się o refundację zakupu książek -literatury pięknej (nie dotyczy podręczników szkolnych, akademickich lub publikacji naukowych) w zakresie kwoty wskazanej w Tabeli Nr 14 w Załączniku Nr 1 do Regulaminu. Refundacja dotyczy książek niezależnie od formy ich zapisu (cyfrowa lub tradycyjna).
5. W przypadku biletów na imprezy kulturalno-oświatowe i książek, o których mowa w ust.4, wskazujących na poniesienie kosztów ich zakupu w walucie obcej, wnioskodawca dokonuje przeliczenia poniesionych kosztów według średniego kursu ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tychże biletów lub odpowiednio książek.

## **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 17 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 ustalając 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 przeznaczane są na finansowanie pożyczek dla pracowników, emerytów i rencistów 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 lokalu mieszkalnego.
4. Pożyczka udzielona na cele określone w ust. 2 dotyczy inwestycji w nieruchomości położonej w odległości nie większej niż 150 km od Uczelni.
5. 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 okresu zatrudnienia w SGGW.
3. Pożyczki określone w § 19, w przypadku współmałżonków zatrudnionych w SGGW mogą być przyznane obojemu pracownikom.



4. Udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe uzależnia się od złożenia oświadczenia o wysokości średniego miesięcznego dochodu w rodzinie uprawnionego za rok poprzedzający datę złożenia wniosku (kryterium dochodowe), pisemnego poręczenia, o którym mowa w § 21 ust. 1 oraz okazania 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 okazuje do wglądu 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 uprawnione do tego władze 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),
  - 11) inne dokumenty niż wymienione w punktach 1-10, w przypadku gdy okażą się niezbędne do potwierdzenia okoliczności faktycznych lub prawnych uzasadniających przyznanie pożyczki.
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 okazuje do wglądu: 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 uwzględnia 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 10 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 okres trwający maksymalnie 12 miesięcy. Wzór wniosku o zawieszenie spłaty pożyczki stanowi Załącznik Nr 9 do Regulaminu. Wraz z wnioskiem o zawieszenie spłaty pożyczki, wnioskodawca zobowiązany jest do okazania dokumentów potwierdzających okoliczności faktyczne lub prawne uzasadniające złożenie wniosku. Po zaopiniowaniu przez Komisję wniosku o zawieszenie spłaty pożyczki decyzję w sprawie zawieszenia spłaty pożyczki 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 Kwesturze, 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 ww. osoby uprawnione mogą ją otrzymać maksymalnie dwa razy w trakcie całego okresu uprawnienia do jej uzyskania.
2. Spłata pożyczki budowlanej rozpoczyna się po upływie 2 miesięcy od daty zawarcia umowy pożyczki.
3. Maksymalny okres spłaty pożyczki budowlanej wynosi 5 lat.
4. Wysokość pożyczki budowlanej, jaka może zostać udzielona na podstawie niniejszego Regulaminu określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

## § 23

### **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 remontowej rozpoczyna się po upływie 2 miesięcy od daty zawarcia umowy pożyczki.
3. Maksymalny okres spłaty pożyczki remontowej wynosi 3 lata.
4. Wysokość pożyczki remontowej, jaka może zostać udzielona na podstawie niniejszego regulaminu, określa Załącznik 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.edu.pl](mailto:iod@sggw.edu.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 ww. działaniami- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b 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 ciążących na administratorze obowiązków prawnych - jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. f RODO). Podanie przez Panią/Pana danych osobowych dodatkowych (niewymaganych przez Administratora na podstawie przepisów wskazanych powyżej) traktujemy jako wyraźne działanie potwierdzające, że wyraża Pani/Pan dobrowolną i świadomą zgodę na ich przetwarzanie, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit. a) RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, w celu przyznania świadczenia z Funduszu.
  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 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. Z powodu korzystania przez Administratora z usług firmy Microsoft, dane osobowe mogą być przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG) m. in. do USA. Firma Microsoft zapewnia gwarancje wynikające z przestrzegania rozdziału 5 RODO oraz została zobowiązana do przestrzegania ochrony danych osobowych na podstawie standardowych klauzul umownych zawartych z SGGW. Więcej aktualnych informacji można znaleźć pod adresem: <https://privacy.microsoft.com/pl-pl/privacystatement>.
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 Funduszu.

## **Rozdział X** **Postanowienia końcowe**

### § 26

1. Regulamin i 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.
5. Do wniosków złożonych i nierozpatrzonych przez Komisję przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.
6. Celem zapewnienia dostępności w korzystaniu z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu przez osoby ze szczególnymi potrzebami w rozumieniu Ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, tj. z dnia 6 października 2022 r. ([Dz.U. z 2022 r. poz. 2240](#)), forma i sposób składania i /lub okazywania odpowiednich dokumentów, o których mowa w treści niniejszego Regulaminu, przez osoby uprawnione, może zostać dostosowana do indywidualnych potrzeb w/w osób, przy czym powyższe uprawnienie wynikać będzie z regulacji wewnętrznych obowiązujących w SGGW, w tym w szczególności w formie zarządzenia Rektora lub innych właściwych. Inne formy i sposoby składania i/lub okazywania dokumentów, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie będą wymagały zmiany niniejszego Regulaminu.

#### **Załączniki do Regulaminu:**

1. Załącznik Nr 1  
Wysokość świadczeń socjalnych z ZFŚS na dany rok
2. Załącznik Nr 2A  
Wniosek o przyznanie pomocy finansowej z ZFŚS pracownika
2. Załącznik Nr 2B  
Wniosek o przyznanie pomocy finansowej z ZFŚS emeryta/rencisty
3. Załącznik 3A  
Wniosek o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie – tzw. „wczasy pod gruszą” / dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla dzieci/ refundacja wypoczynku zorganizowanego dzieci (kolonie, półkolonie, obozy, zimowiska itp. - faktura) pracownika
4. Załącznik 3B  
Wniosek o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie – tzw. „wczasy pod gruszą” / dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla dzieci/ refundacja wypoczynku zorganizowanego dzieci (kolonie, półkolonie, obozy, zimowiska itp. - faktura) emeryta/rencisty
5. Załącznik 4A  
Wniosek o refundację kosztów wypoczynku w obiektach SGGW (dla osób uprawnionych: pracownik, dzieci pracownika)

6. Załącznik 4B  
Wniosek o refundację kosztów wypoczynku w obiektach SGGW (dla osób uprawnionych: emeryt/rencista, dzieci emeryta/rencisty)
7. Załącznik 5A  
Wniosek o zakwalifikowanie dziecka na: kolonie/zimowisko/ półkolonie pracownika
8. Załącznik 5B  
Wniosek o zakwalifikowanie dziecka na: kolonie/zimowisko/ półkolonie emeryta/rencisty
9. Załącznik 6A  
Wniosek o pożyczkę pracownika
10. Załącznik 6B  
Wniosek o pożyczkę emeryta/rencisty
11. Załącznik Nr 7  
Poręczenie
12. Załącznik Nr 8  
Wniosek o dofinansowanie programu sportowo - rekreacyjnego
13. Załącznik Nr 9A  
Wniosek o umorzenie/zawieszenie spłat udzielonej pożyczki remontowej/budowlanej z ZFŚS pracownika
14. Załącznik Nr 9B  
Wniosek o umorzenie/zawieszenie spłat udzielonej pożyczki remontowej/budowlanej z ZFŚS emeryta/rencisty
15. Załącznik Nr 10  
Umowa pożyczki
16. Załącznik Nr 11  
Wniosek o przyznanie pomocy finansowej z ZFŚS z tytułu: świadczenie okolicznościowe dla emerytów i rencistów
17. Załącznik Nr 12A  
Wniosek o dofinansowanie imprez kulturalno – oświatowych pracownika
18. Załącznik Nr 12B  
Wniosek o dofinansowanie imprez kulturalno – oświatowych emeryta/rencisty
19. Załącznik Nr 13A  
Wniosek o dofinansowanie wycieczek dla pracowników (zorganizowanych przez działające Związki Zawodowe lub Sekcję Socjalną)
20. Załącznik Nr 13B  
Wniosek o dofinansowanie wycieczek dla emerytów/rencistów (zorganizowanych przez działające Związki Zawodowe lub Sekcję Socjalną)
21. Załącznik Nr 14  
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)
22. Załącznik Nr 15  
Klauzula informacyjna (dla osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie-wnioskodawcy)
23. Załącznik Nr 16  
Klauzula informacyjna (Wniosek o pożyczkę).

