

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 6 kanclerza Szkoły Głównej Handlowej
w Warszawie z dnia 27 czerwca 2018 r.

..... Warszawa, dnia

(PESEL)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(telefon) (jednostka organizacyjna / stanowisko / emeryt / rencista / inna osoba uprawniona)

Wniosek o przyznanie zapomogi z ZFŚS SGH¹

Proszę o przyznanie zapomogi²: losowej ekonomicznej

Oświadczam, że średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym³ w poprzednim roku kalendarzowym wyniósł zł⁴

Oczekuję zapomogi w wysokości: zł, którą przeznaczę na

Uzupełnić tylko w przypadku ubiegania się o zapomogę losową.

Oświadczam, że zdarzenie losowe wystąpiło dnia i wnioskuję o przyznanie zapomogi losowej z tytułu:

- nieszczęśliwego wypadku szkody spowodowanej siłami natury
- śmierci członka rodziny ciężkiej lub długotrwałej choroby
- inne

Uzupełnić tylko w przypadku ubiegania się o zapomogę ekonomiczną.

Oświadczam, że:

- średni miesięczny koszt czynszu wyniósł zł,
- średni miesięczny koszt opłat licznikowych wyniósł zł,
- średni miesięczny koszt ponoszony na leczenie wyniósł zł.

Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

.....

W celu udokumentowania opisanej sytuacji załączam następujące dokumenty:

-
-
-

Prawdziwość wyżej podanych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej ZFŚS SGH i odpowiedzialności karnej (art 286 § 1 lub § 3 Kodeksu karnego).

.....
(podpis pracownika Działu Socjalnego)

.....
(data, podpis wnioskodawcy)

¹ O przyznanie zapomogi można wystąpić nie później niż 6 miesięcy po zaistnieniu zdarzenia losowego.

² Wybrać właściwe i uzupełnić odpowiednią część dotyczącą zapomogi losowej lub ekonomicznej.

³ Średni miesięczny dochód należy obliczyć zgodnie z § 5 Regulaminu ZFŚS SGH. Przez średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym rozumie się dochód pomniejszony o odprowadzone obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i kwotę podatku należnego, podzielony przez 12 miesięcy oraz przez liczbę osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym. Przez osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym rozumie się osoby zamieszkujące wspólnie pod tym samym adresem, powiązane zależnościami rodzinnymi (np. współmałżonkowie, dzieci, rodzice, dziadkowie) lub pozostające faktycznie we wspólnym pożyciu. Do dochodu wlicza się między innymi: dochody pracownika osiągnięte w Uczelni i poza nią oraz dochody małżonka i dzieci oraz pozostałych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym (zarówno ze stosunku pracy jak i innych tytułów), emerytury, renty oraz świadczenia alimentacyjne (alimenty płacone – pomniejszają kwotę dochodu; alimenty otrzymywane – powiększają kwotę dochodu). Do dochodu nie zalicza się kwot: świadczeń wychowawczych (500+), świadczeń pomocy materialnej dla uczniów, studentów i doktorantów.

⁴ W przypadku składania pierwszego wniosku o dofinansowanie w danym roku należy, na żądanie SGH, przedłożyć do wglądu dokumenty potwierdzające wysokość dochodu (np.: zeznanie podatkowe – patrz § 6 Regulaminu ZFŚS SGH).

Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych

1. Administrator

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Główna Handlowa w Warszawie z siedzibą przy al. Niepodległości 162, 02-554 Warszawa, tel.: 22 564 9804.

2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem e-mail: iod@sgh.waw.pl.

3. Cel i podstawa prawna przetwarzania danych

Dane osobowe (dotyczące Pani/Pana, członków Pani/Pana rodziny oraz innych osób pozostających z Panią/Panem we wspólnym gospodarstwie domowym) będą przetwarzane w celach związanych z przyznawaniem świadczenia z ZFŚS SGH. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO”, a także przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 228). Podane dane osobowe przetwarzane będą w celu i w zakresie niezbędnym do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz ustalenia praw osoby do danego świadczenia na zasadach określonych w Regulaminie ZFŚS SGH.

4. Obowiązek podania danych i konsekwencje niepodania danych

Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane.

5. Odbiorcy danych

Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów, do których obowiązek przekazania tych danych wynika z przepisów prawa. W przypadku korzystania przez administratora z usług innych podmiotów, dane osobowe mogą być im ujawnione na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, a podmioty te będą zobowiązane do zachowania poufności przetwarzanych danych.

6. Informacja o niepodejmowaniu zautomatyzowanych decyzji

Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani – na podstawie tych danych – nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.

7. Czas przetwarzania danych

Dane osobowe będą przechowywane wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji świadczenia, tj.: przyznania ustawowej ulgi i świadczenia oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia związanych z tym praw i roszczeń.

8. Prawa związane z przetwarzaniem danych

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści podanych danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.

9. Prawo wniesienia skargi

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza RODO.

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna, działając zgodnie z obowiązującymi przepisami Regulaminu ZFŚS SGH, w oparciu o złożony wniosek pracownika/emeryta/rencisty⁵, Pani/Pana⁵ i załączone dokumenty, proponuje przyznać / nie przyznawać⁵ zapomogi z ZFŚS SGH w wysokości zł (słownie złotych:) płatną jednorazowo / w dwóch równych ratach co trzy miesiące⁵.

Protokół Komisji Socjalnej nr z dnia

Uwagi Komisji Socjalnej:
.....
.....

.....
(data, podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej)

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1.
2.
3.

⁵ Niepotrzebne skreślić.