

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH POLITECHNIKI CZĘSTOCHOWSKIEJ

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych opracowano na podstawie:

- Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą;
- Ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 263, z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.);
- Ogłaszanych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej w Monitorze Polskim kwot najniższego wynagrodzenia w gospodarce społecznej oraz najniższej emerytury;
- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1387, z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku – Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1186, z późn. zm.).

§ 1

Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej funduszem, na mocy przepisów ustawy mogą korzystać:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, na okres próbny, czas określony i nieokreślony oraz członkowie ich rodzin;
 - 2) emeryci i renciści, którzy odeszli na emeryturę lub rentę bezpośrednio z Politechniki Częstochowskiej oraz członkowie ich rodzin.
2. Członkami rodzin, o których mowa powyżej, są:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu pracownika/emeryta dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci małżonków, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej wnuki i rodzeństwo w wieku do 18 lat lub do czasu ukończenia nauki w szkole, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym kończą 25 lat (i nadal się uczą), pod warunkiem niezawarcia przez nie związku małżeńskiego;
 - 2) osoby wymienione w ust. 2 pkt 1 – bez względu na wiek, z orzeczonym znacznym stopniem niepełnosprawności (równoznacznym z I grupą inwalidzką lub całkowitą niezdolnością do samodzielnej egzystencji). W wyjątkowych przypadkach Komisja Socjalna może podjąć decyzję o przyznaniu dofinansowania do wypoczynku dziecka z orzeczonym umiarkowanym stopniem niepełnosprawności (równoznacznym z II grupą inwalidzką z całkowitą niezdolnością do pracy).
3. Pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych.

§ 2

Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. W Politechnice Częstochowskiej, zwanej dalej Uczelnią, zgodnie z ustawą, istnieje jeden niepodzielny Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej funduszem, administrowany przez rektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Uczelni.
2. Środki funduszu są przeznaczone na finansowanie (dofinansowanie):
 - 1) zapomóg socjalnych i pomocy rzeczowej przyznawanych osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub zapomóg udzielanych w wypadkach losowych;
 - 2) wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego (lub zakupionego) przez Uczelnię oraz indywidualnie przez osoby uprawnione w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych i zdrowotnych, wyjazdów klimatycznych i zielonych szkół, organizowanych w ciągu roku szkolnego dla dzieci;
 - 3) dofinansowania do indywidualnego wypoczynku urlopowego, wczasów pracowniczych, pobytów i leczenia sanatoryjnego, wczasów profilaktyczno-leczniczych, turnusów rehabilitacyjnych, zorganizowanych lub organizowanych we własnym zakresie przez osobę uprawnioną do korzystania z funduszu;
 - 4) wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej (np. wycieczki, rajdy itp.) i zakupu sprzętu turystycznego do wspólnego użytku;
 - 5) działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów wstępu na takie imprezy;
 - 6) działalności sportowo-rekreacyjnej, imprez sportowych, uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej i zakupu biletów wstępu na te imprezy oraz sprzętu sportowego do wspólnego użytku;
 - 7) imprez okolicznościowych, zakupu bonów, pomocy finansowej wraz z zakupem upominków z okazji Nowego Roku, Międzynarodowego Dnia Dziecka i Mikołaja (dla dzieci do ukończenia 15. roku życia);
 - 8) dofinansowanie zakładowego ośrodka wczasowego, obiektów działalności kulturalnej, obiektów sportowo-rekreacyjnych, pracowniczych ogrodów działkowych, klubu dziecięcego, zakładowego żłobka, przedszkola oraz innych form wychowania przedszkolnego (poprzez zagwarantowanie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej);
 - 9) dofinansowanie do kosztów prowadzenia i utrzymania klubu dziecięcego, (zakupu materiałów edukacyjnych, kosztów wynagrodzeń pracowników tam zatrudnionych itp.).
3. Fundusz może być wydatkowany na pożyczki przeznaczone na:
 - 1) uzupełnienie wkładu własnego na mieszkanie spółdzielcze przydzielone na warunkach lokatorskiego lub własnościowego prawa do lokalu;
 - 2) uzupełnienie wkładu własnego w przypadku przekształcenia lokatorskiego prawa do mieszkania na prawo własnościowe;
 - 3) budowę domu jednorodzinnego wolnostojącego, szeregowego lub rozbudowę budynku mieszkalnego;
 - 4) zakup mieszkania lub domu;

- 5) przebudowę strychu, suszarni bądź innego pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkaniowe;
- 6) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
- 7) remont lokali i budynków mieszkalnych prowadzonych w trybie art. 29 ust. 2 pkt 1, 1a, 1aa, 1b oraz 4 ustawy – Prawo budowlane.

§ 3

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

1. Przyznanie i wysokość świadczeń socjalnych z funduszu dla osób uprawnionych uzależniona jest od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej. Są to jedyne kryteria stosowane w Uczelni przy przyznawaniu świadczeń socjalnych.

Przed przyznaniem pierwszego w roku kalendarzowym świadczenia z funduszu osoba uprawniona składa oświadczenie o dochodach przypadających na członka rodziny, zgodnie z ust. 4-5 (Załącznik nr 1).

2. **Tryb składania wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych**

Warunkiem skorzystania ze świadczenia ze środków funduszu jest złożenie w Dziale Kadr, Płac i Spraw Socjalnych oświadczenia o dochodach, o którym mowa w ust. 1, oraz umotywowanego wniosku.

2.1. Zapomogi losowe są przyznawane na podstawie wniosków z załączoną kopią dokumentacji o wypadku losowym (oryginał do wglądu), według Załącznika nr 1b, a w szczególności o śmierci rodzica, małżonka lub dziecka, leczeniu przewlekłym, stracie majątkowej (kradzieży¹, spaleniu mieszkania) itp. Wnioski należy składać w nieprzekraczalnym terminie 3 miesięcy od zdarzenia losowego.

2.2. Zapomogi socjalne są przyznawane na podstawie wniosków z załączoną dokumentacją, według Załącznika nr 1b, potwierdzającą trudną sytuację materialną, życiową i rodzinną wnioskodawcy.

2.3. Wniosek o przyznanie świadczenia z funduszu na dofinansowanie do indywidualnego wypoczynku urlopowego, wypoczynku dzieci i młodzieży, wczasów pracowniczych, leczenia i pobytów sanatoryjnych, wczasów profilaktyczno-leczniczych, turnusów rehabilitacyjnych, zorganizowanych lub organizowanych we własnym zakresie (Załącznik nr 1c), osoba uprawniona może składać nie częściej niż raz w roku. Listy osób otrzymujących dofinansowanie do tych form wypoczynku są sporządzane przez Dział Kadr, Płac i Spraw Socjalnych 3 razy w roku (odpowiednio dla wniosków, które wpłyną do dnia: 30 kwietnia, 20 czerwca, 31 października), na podstawie wypełnionych wniosków (Załącznik nr 1 i 1c) oraz odpowiednio:

- 1) rachunków opłat za wczasy, kolonie, obozy itp. wystawionych na nazwisko osoby uprawnionej, załączonych do wniosku o zwrot części kosztów pobytu na wczasach lub o zwrot części kosztów pobytu dziecka w placówce;
- 2) minimum 14 dni kalendarzowych urlopu, potwierdzonych przez kierownika jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracownika, we wniosku o dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.

¹ Przy kradzieży – zapomoga losowa w wysokości do 50% z grupy zaszeregowania, do której należy osoba starająca się o zapomogę. W przypadku mniejszej kwoty straty niż kwota w grupie zaszeregowania do 50%

- 2.4. Druki wniosków o przyznanie dofinansowania można pobierać w Dziale Kadr, Płac i Spraw Socjalnych lub ze strony internetowej Uczelni (*www.pcz.pl – Pracownik/ Dział Kadr, Płac i Spraw Socjalnych/Informacje Działu Kadr Płac i Spraw Socjalnych*).
3. **Tryb przyznawania świadczeń socjalnych**
- 3.1. Świadczenia wypłacane z funduszu są przyznawane na wniosek osób uprawnionych z wyjątkiem świadczeń wymienionych w § 2 ust. 2 pkt 7.
- 3.2. Kwalifikacji wniosków i przyznania świadczeń dokonuje kanclerz na mocy udzielonego pełnomocnictwa, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej w skład której wchodzi dwóch przedstawicieli związków zawodowych na mocy udzielonego im upoważnienia oraz dwóch przedstawicieli Działu Kadr, Płac i Spraw Socjalnych.
- 3.3. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały tego świadczenia wówczas, gdy się o nie ubiegały lub nie wystąpiły z wnioskiem we wskazanym terminie, nie mogą domagać się jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.
- 3.4. Odrzucenie przez Komisję Socjalną wniosku osoby uprawnionej, ubiegającej się o świadczenie z funduszu, następuje na podstawie niniejszego regulaminu i nie wymaga uzasadnienia. Osobie zainteresowanej przysługuje wgląd do protokołu z posiedzenia Komisji Socjalnej.
4. Podstawę do obliczenia wysokości świadczeń z funduszu stanowi średni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie, wykazany w oświadczeniu pracownika. Pracownik ma obowiązek ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych ze wszystkich źródeł przychodów przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólnie gospodarstwo domowe osoby w rodzinie. Oświadczenie powinno zawierać dane z zeznań podatkowych z poprzedniego roku kalendarzowego, według Załącznika nr 1.
- 4.1. Złożone dokumenty mogą podlegać kontroli przez pracodawcę. W przypadku kontroli należy przedstawić zeznanie podatkowe potwierdzone przez urząd skarbowy lub odpowiednie zaświadczenie o dochodach z urzędu skarbowego.
- 4.2. Jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 12 miesięcy w poprzednim roku kalendarzowym, to za podstawę obliczenia średniego miesięcznego dochodu przypadającego na osobę w rodzinie przyjmuje się średnią z przepracowanych ostatnich 3 miesięcy w Uczelni.
- 4.3. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do świadczenia z funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument, nie spłaca zaciągniętych zobowiązań lub wyłudziła świadczenie, traci prawo do korzystania z funduszu przez kolejne 3 lata działalności socjalnej Uczelni.
W szczególnie uzasadnionych wypadkach pracodawca może przyznać jedynie zapomogi losowe oraz świadczenia dzieciom tej osoby.
5. Wysokość świadczenia socjalnego dla osoby, która nie przedstawi informacji o dochodach, zgodnie z ust. 4, jest ustalana z założeniem, że dochody te mieszczą się w najwyższej grupie zaszeregowania przewidzianej w niniejszym regulaminie dla danego rodzaju świadczenia (Załącznik nr 2).
6. Wysokość dopłaty z funduszu do różnych form wypoczynku (wczasy, kolonie, wypoczynek urlopowy, pobyty i leczenie sanatoryjne, wczasy profilaktyczno-lecznicze,

- turnusy rehabilitacyjne, zorganizowane lub organizowane we własnym zakresie) określa Załącznik nr 3.
7. Maksymalną wysokość zapomóg socjalnych i losowych przyznawanych z funduszu określa Załącznik nr 4 i 5.
 8. Częstotliwość przyznawania świadczeń z funduszu przedstawia Załącznik nr 6.
 9. W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej i zdrowotnej osoby uprawnionej rektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi i po pozytywnej opinii Komisji Socjalnej, może przyznać inne świadczenia częściowo lub całkowicie nieodpłatne.
 10. Osoba korzystająca z funduszu ma obowiązek zapoznania się z niniejszym regulaminem.
 11. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy rektor może umorzyć niespłaconą część pożyczki otrzymanej na cele mieszkaniowe, na podstawie przedłożonej kserokopii aktu zgonu i po uzyskaniu opinii związków zawodowych.

§ 4

Pomoc na cele mieszkaniowe

1. Pomoc na cele mieszkaniowe jest zwrotna. Szczegółowe formy pomocy na cele mieszkaniowe przedstawia Załącznik nr 7 i 8. Pomoc na cele mieszkaniowe jest udzielana z częstotliwością podaną w Załączniku nr 6. O pożyczkę mieszkaniową może ubiegać się każdy z uprawnionych, przy czym Uczelnia sprawdza, czy dochody pracownika i dochody poręczycieli gwarantują możliwość terminowej spłaty zadłużenia.
2. Pożyczka, o której mowa w ust. 1, pobrana na cele ujęte w poz. 1 Załącznika nr 7 nie wyklucza uzyskania pożyczki na cele ujęte w poz. 2-6 Załącznika nr 7.
 - 2.1. Można ubiegać się o tylko jeden rodzaj pożyczki spośród wyszczególnionych w poz. 2-6 Załącznika nr 7.
3. O pożyczkę mieszkaniową, o której mowa w ust. 1, mogą ubiegać się pracownicy pozostający z Uczelnią w stosunku pracy zawartym na czas nie krótszy niż planowany okres spłaty pożyczki mieszkaniowej, emeryci i renciści oraz pracownicy przebywający na urloпах bezpłatnych w związku ze studiami doktoranckimi, pod warunkiem, iż poręczyciele spełniają warunki, o których mowa w ust. 3.1.
 - 3.1. Pożyczka mieszkaniowa udzielana jest na podstawie umowy (Załącznik nr 9) pożyczkobiorcy z Uczelnią, zawierającą zobowiązanie pożyczkobiorcy i dwóch poręczycieli. Poręczyciele podpisują ponadto umowy poręczenia (Załącznik nr 10 i 11). Poręczycielami mogą być wyłącznie osoby pozostające w dniu zawarcia umowy pożyczki w stosunku pracy z Uczelnią na czas nieokreślony lub na czas dłuższy niż planowany okres spłaty pożyczki mieszkaniowej, z zastrzeżeniem, iż osoby będące w związku małżeńskim, prowadzące wspólne gospodarstwo domowe, nie mogą być wzajemnie poręczycielami.
 - 3.2. W razie zakończenia/ustania/rozwiązania stosunku pracy pożyczkobiorcy z Uczelnią pozostała do spłaty część pożyczki staje się natychmiast wymagana i podlega natychmiastowej spłacie, chyba że poręczyciele zgodzą się w formie pisemnej na dotychczasową formę spłaty pożyczki, a pożyczkobiorca zobowiąże się do kontynuowania spłat ratalnych.
 - 3.3. W razie braku spłaty rat pożyczki przez pożyczkobiorcę przez okres dłuższy niż trzy miesiące, poręczyciel zostanie obciążony należnymi ratami pożyczki wraz

z odsetkami z wynagrodzenia oraz świadczeń socjalnych przysługujących z tytułu zatrudnienia w Uczelni.

4. Pożyczka, o której mowa w ust. 1, jest oprocentowana w wysokości 3% od pożyczonej kwoty. Kwota odsetek jest naliczana z góry w całości, w chwili zawarcia umowy, o której mowa w ust. 3.1. Okres spłaty pożyczki remontowej wynosi 5 lat, a pozostałych pożyczek 8 lat (z zastrzeżeniem ust. 6), jednak nie dłużej niż do planowanego zakończenia stosunku pracy pożyczkobiorcy z Uczelnią. Spłata następuje w równych ratach do ostatniego dnia każdego miesiąca (z dołu). Na wniosek zainteresowanego okres spłaty pożyczki remontowej może być skrócony do 3 lat.
 - 4.1. Pracownicy pozostający z Uczelnią w stosunku pracy na czas określony mogą otrzymać pożyczkę w wysokości proporcjonalnej do pozostałego okresu zatrudnienia. Gdy osiągnięte przez pożyczkobiorcę wynagrodzenie umożliwia spłatę w pozostałym okresie zatrudnienia, może on ubiegać się o pożyczkę w pełnej wysokości, jednak okres, na który zostaje zawarta umowa, o której mowa w ust. 3.1., nie może być dłuższy niż pozostały okres zatrudnienia.
5. Początek spłaty następuje poprzez potrącenie z listy płac, nie później niż w 4 miesiące, licząc od dnia zawarcia umowy, o której mowa w ust. 3.1.
 - 5.1. Pożyczki mieszkaniowe są udzielane pracownikom, których dochody umożliwiają spłacanie rat pożyczki w ustalonej wysokości.
 - 5.2. W przypadku zalegania ze spłatą pożyczki mieszkaniowej przyznane pożyczkobiorcy świadczenia (zapomogi, dofinansowania do wypoczynku urlopowego) oraz inne świadczenia wymienione w § 2 ust. 2 pkt 7 są zaliczane na poczet zaległego zadłużenia.
6. Na wniosek pożyczkobiorcy i za wiedzą poręczycieli spłata pożyczki może być czasowo zawieszona przez rektora na okres nie dłuższy niż łącznie 12 miesięcy.
7. Przy składaniu wniosku o pożyczkę na cele wskazane w Załączniku nr 7 poz. 2-6 pracownik powinien okazać dokument potwierdzający prawo własności lub współwłasności, przysługujące jemu lub jego małżonkowi*.
8. Do wniosków o przyznanie pożyczki z funduszu na uzupełnienie wkładu własnego na mieszkanie spółdzielcze przydzielone na warunkach lokatorskich lub własnościowego prawa do lokalu należy dołączyć:
 - 1) decyzję o przydziale mieszkania, wydaną na pracownika lub jego małżonka*, nie wcześniej niż dwa lata przed datą złożenia wniosku;
 - 2) dokument potwierdzający obowiązek wniesienia opłaty i jej wysokość;
 - 3) zaświadczenie ze spółdzielni o wysokości wkładu własnego.
9. Do wniosku o przyznanie pożyczki z funduszu na zakup mieszkania lub domu należy dołączyć akt notarialny zakupu mieszkania/domu lub przydział spółdzielczego własnościowego prawa do mieszkania, wystawiony na pracownika lub jego małżonka* nie wcześniej niż dwa lata przed datą złożenia wniosku.
10. Do wniosku o przyznanie pożyczki na uzyskanie mieszkania drogą przydziału lub zamiany należy dołączyć ważną decyzję o przydziale lub zamianie mieszkania, wydaną na pracownika lub jego małżonka* oraz dokument potwierdzający obowiązek wniesienia opłaty i jej wysokość.

*Przez małżonka rozumie się małżonka pożyczkobiorcy niepozostającego z nim w rozdzielności majątkowej.

11. W przypadku aktów notarialnych na zakup lub zamianę mieszkania lub domu, należy dokonać anonimizacji danych osób sprzedających lub uzyskać zgodę na przetwarzanie danych, gdyż są to osoby postronne niebędące stronami umowy pożyczki.
12. Do wniosku o przyznanie pożyczki na uzupełnienie wkładu własnego w przypadku przekształcenia lokatorskiego prawa do mieszkania na prawo własnościowe należy dołączyć:
 - 1) aktualny (tj. wydany nie wcześniej niż dwa lata przed wystąpieniem o pożyczkę) przydział mieszkania, z którego wynikają uprawnienia członkowskie wnioskodawcy lub jego małżonka*;
 - 2) dokument potwierdzający konieczność wniesienia opłaty i jej wysokość.
13. Do wniosku o przyznanie pożyczki na adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny należy dołączyć:
 - 1) decyzję o przydziale pomieszczenia niemieszkalnego (strych, poddasze itp.) na lokal mieszkalny wydany na pracownika lub jego małżonka*;
 - 2) decyzję o pozwolenie na budowę (wykonywanie robót budowlanych związanych z adaptacją) lub potwierdzone przez odpowiedni organ zgłoszenie wykonywania robót budowlanych w trybie art. 30 ustawy – Prawo budowlane.
14. Do wniosku o przyznanie pożyczki na budowę domu jednorodzinnego wolnostojącego, szeregowego lub rozbudowę budynku mieszkalnego należy dołączyć:
 - 1) aktualne (tj. wydane nie wcześniej niż dwa lata przed wystąpieniem o pożyczkę) pozwolenie na budowę lub rozbudowę (jeśli jest wymagane przez prawo budowlane) wystawione na pracownika lub jego małżonka*;
 - 2) w przypadku jeżeli nie jest wymagane pozwolenie na budowę (rozbudowę), zgłoszenie budowy lub przebudowy budynku mieszkalnego jednorodzinnego dokonane w trybie art. 30. ustawy – Prawo budowlane, złożone do stosownego organu administracji państwowej przez pracownika lub jego małżonka*. Komisja Socjalna uwzględni wniosek o pożyczkę po opublikowaniu przez właściwy organ w Biuletynie Informacji Publicznej uwagi o przyjęciu zgłoszenia bez sprzeciwu;
 - 3) w przypadku budowania domu jednorodzinnego przez spółdzielnię – dokument potwierdzający wysokość wkładu.
15. Przy ponownym zatrudnieniu pracownika przez Uczelnię na czas określony może on ubiegać się ponownie o pożyczkę.
16. Kwestura przedstawia listę osób mających zaległości z tytułu niespłaconych pożyczek z funduszu do 15 marca, 15 czerwca i 15 listopada, gdy suma wierzytelności przekracza kwotę spłat za okres pełnych 3 miesięcy. Po otrzymaniu tych danych Dział Kadr, Płac i Spraw Socjalnych wszczyna procedurę windykacyjną wobec dłużnika i poręczycieli.
17. Odpis na byłych pracowników jest dokonywany według stanu osób pobierających świadczenia emerytalne i rentowe (które zostało przyznane w związku ze świadczeniem pracy w Uczelni) na dzień 31 grudnia roku poprzedniego w stosunku do odpisu za dany rok kalendarzowy.
18. Pożyczki mieszkaniowe przyznaje w miesiącu: kwietniu, czerwcu i październiku kanclerz na mocy udzielonego pełnomocnictwa, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej w skład której wchodzi dwóch przedstawicieli związków zawodowych na mocy udzielonego

* Przez małżonka rozumie się małżonka pożyczkobiorcy niepozostającego z nim w rozdzielności majątkowej.

im upoważnienia oraz dwóch przedstawicieli Działu Kadr, Płac i Spraw Socjalnych. Terminy składania wniosków: do 31 marca, 31 maja i 10 października.

19. Kwestura jest zobowiązana do sporządzenia kwartalnych wykazów stanu konta funduszu i przekazania go do Działu Kadr, Płac i Spraw Socjalnych oraz do związków zawodowych do 15 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału.

§ 5

Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Politechnika Częstochowska z siedzibą w Częstochowie, przy ul. J.H. Dąbrowskiego 69, 42-201 Częstochowa.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: *iodo@pcz.pl* lub pod numerem telefonu: 34 32 50 471.
3. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych są przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Przetwarzane dane osobowe podane w złożonej dokumentacji (wnioskach, oświadczeniach, itp.) oraz zawarte w umowach pożyczki i poręczenia, zgodnie z obowiązującym regulaminem w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c i 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), zwane dalej RODO, będą przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczeń socjalnych, ich naliczania, ewidencji oraz do celów podatkowych, archiwalnych i statystycznych, a także w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b w celu zawarcia umowy pożyczki i umowy poręczenia.
4. W niektórych sytuacjach Administrator może przekazać dane innym odbiorcom, w celu wykonania usług, np. podmiotom świadczącym usługi serwisowe IT, dostawcom usług/towarów w ramach świadczeń zakupionych z funduszu.
5. Podanie danych jest dobrowolne, jednak brak ich podania uniemożliwi skorzystanie ze świadczeń socjalnych, a w przypadku umów pożyczki i poręczenia ich zawarcie.
6. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń są przechowywane przez okres ubiegania się o konkretne świadczenie, czas niezbędny do ustalenia prawa do świadczenia i realizacji tego prawa, okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń, (dane osobowe przekazywane we wnioskach będą przechowywane przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym świadczenie zostało wypłacone, a w przypadku pożyczek na cele mieszkaniowe przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym pożyczka została spłacona lub umorzona).
7. Osoba uprawniona do korzystania z funduszu ma prawo zwrócić się z żądaniem dostępu do swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych – na warunkach określonych w RODO. Osoby uprawnione mają prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Osoby składające oświadczenia o wysokości dochodu brutto przypadającego na członka rodziny w celu ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku letniego, zapomogę lub świadczenia socjalne, także te wyszczególnione w § 2 ust. 2 pkt 7 są zobowiązane do

poinformowania członków rodziny, o których mowa w § 1 ust. 2, o celu, zakresie i sposobie przetwarzania danych osobowych ich dotyczących.

9. Dane osób uprawnionych nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Użyte w regulaminie i załącznikach pojęcia „najniższego wynagrodzenia”, czyli „P”, stanowiące podstawę wyliczenia maksymalnej wysokości świadczeń z funduszu oznaczają najniższe wynagrodzenie brutto (P) ogłoszone w aktualnym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów.
2. Gospodarowanie funduszem jest prowadzone w oparciu o zatwierdzone przez rektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi roczne wykonanie i plan rzeczowo-finansowy, sporządzony przez Dział Kadr, Płac i Spraw Socjalnych.