

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
UNIwersYTETU PRZYRODNICZEGO we WROCLAWIU

I.	ZASADY OGÓLNE	str. 2
§ 1	Podstawy prawne	str. 2
§ 2	Definicje stosowanych pojęć i skrótów	str. 2
§ 3	Tworzenie i gospodarowanie środkami Funduszu	str. 4
§ 4	Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu	str. 7
§ 5	Zasady i warunki przyznawania świadczeń	str. 7
II.	ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI FINANSOWYMI FUNDUSZU NA WYDATKI SOCJALNE	str. 9
§ 6	Zasady przyznawania pomocy finansowej z Funduszu Socjalnego	str. 9
§ 7	Zapomogi pieniężne	str. 10
§ 8	Zapomogi losowe	str. 11
§ 9	Warunki i zasady dofinansowania wypoczynku	str. 12
§ 10	Dofinansowanie wypoczynku dzieci	str. 14
III.	ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI FINANSOWYMI FUNDUSZU NA CELE MIESZKANIOWE PRACOWNIKÓW, EMERYTÓW I RENCISTÓW	str. 14
§ 11	Przeznaczenie pożyczek z Funduszu Mieszkaniowego	str. 15
§ 12	Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu Mieszkaniowego	str. 15
§ 13	Zasady udzielania pożyczek	str. 15
§ 14	Zasady składania i rozpatrywania wniosków o pożyczkę	str. 17
§ 15	Realizacja przyznanej pożyczki oraz warunki jej spłaty	str. 19
IV.	OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH	str. 21
V.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str. 22
VI.	WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW	str. 22

I. ZASADY OGÓLNE

Podstawy prawne

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu działa w oparciu o akty prawne, w szczególności:
 - 1) ustawę z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 746),
 - 2) ustawę z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.),
 - 3) ustawę z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1669 z późn. zm.),
 - 4) ustawę z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 263 z późn. zm.),
 - 5) ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.),
 - 6) ustawę z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
 - 7) ustawę z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 291 z późn. zm.)
 - 8) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119 s. 1 z późn. zm.

Definicje stosowanych pojęć i skrótów

§ 2

1. **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu**

Przyrodniczego we Wrocławiu – zwany dalej **regulaminem** – określa przeznaczenie oraz zasady korzystania ze środków Funduszu.

2. Określenia użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:
 - 1) **DKiP** – Dział Kadr i Płac,
 - 2) **FM** – Fundusz Mieszkaniowy,
 - 3) **FS** – Fundusz Socjalny,
 - 4) **KS** – Komisja ds. Socjalnych i Mieszkaniowych,
 - 5) **uczelnia** – Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu,
 - 6) **ZFŚS** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - 7) **organizacje związkowe** – związki zawodowe działające w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu,
 - 8) **pracownik** – osoba zatrudniona w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu na podstawie umowy o pracę lub mianowania w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 9) **emeryci i renciści** – osoby, których ostatnim miejscem pracy, z którego odeszli na emeryturę lub rentę był Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu,
 - 10) **najbliższy członek rodziny** – współmałżonek, dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej (na podstawie postanowienia sądu), rodzice oraz krewni lub powinowaci pozostający we wspólnym gospodarstwie domowym,
 - 11) **osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym** zwane dalej członkami gospodarstwa domowego – osoby zamieszkujące wspólnie pod tym samym adresem i wspólnie zaspakajające swoje potrzeby życiowe, współfinansujące swoje utrzymanie w przypadku posiadania własnych przychodów, powiązane zależnościami rodzinnymi lub pozostające w związku partnerskim, przy czym status takich osób ustalany jest na podstawie oświadczenia Wnioskodawcy,
 - 12) **przychód** – wszystkie przychody, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, włącznie z przychodami pochodzącymi z zagranicy, osiągnane z tytułu:
 - a) stosunku pracy, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, patentów, praw autorskich,
 - b) prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz dopłaty do tej działalności,
 - c) emerytur, rent (w tym rodzinnych), świadczeń przedemerytalnych,
 - d) zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych, zasiłków dla osób bezrobotnych i innych,

- e) zapomóg, dofinansowania z ZFŚS, świadczeń MOPS i innych,
- f) alimentów, stypendiów,
- g) dodatków mieszkaniowych,
- h) najmu, dzierżawy, zysków kapitałowych.

Do przychodów nie wlicza się świadczenia wychowawczego 500+ oraz odszkodowań,

- 13) **średni przychód** – łączna kwota przychodu ze wszystkich źródeł podlegających i niepodlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym osoby uprawnionej i wszystkich członków gospodarstwa domowego, pomniejszona o składki na ubezpieczenie społeczne, podzielona przez liczbę członków gospodarstwa domowego i podzielona przez 12 miesięcy,
- 14) **tytuł prawny** – akt notarialny, decyzja administracyjna, umowa kupna, darowizny, umowa najmu, użyczenia, dzierżawy, dokument stwierdzający nabycie spadku,
- 15) **zdarzenie losowe** – nadzwyczajna i niespodziewana sytuacja, niemożliwa do uniknięcia, niezależna od woli Wnioskodawcy np. zgon, choroba, pożar, zalanie, kradzież, skutki żywiołu,
- 16) **dlugotrwała choroba** – choroba wymagająca co najmniej 12-miesięcznego leczenia (przewlekła), nieuleczalna lub wrodzona.

Tworzenie i gospodarowanie środkami ZFŚS

§ 3

- 1. ZFŚS dla pracowników uczelni tworzy się z odpisu w wysokości 6,5% planowanych przez uczelnię w roku poprzednim rocznych wynagrodzeń osobowych uwzględniając zapisy art. 262 ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Wysokość odpisu może być zmniejszona po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
- 2. Odpis na ZFŚS na jednego byłego pracownika uczelni, będącego emerytem lub rencistą wynosi za dany rok kalendarzowy 10% rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego, ustalonej zgodnie z art. 94 ust. 2 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 291 z późn. zm.) .
- 3. Środki ZFŚS zwiększa się o:
 - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,

- 2) odsetki od lokat,
 - 3) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej uczelni, w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
 - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 5) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych z Funduszu Mieszkaniowego,
 - 6) inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Niewykorzystane w danym roku środki ZFŚS przechodzą na rok następny.
 5. Uczelnia gromadzi środki ZFŚS na odrębnym rachunku bankowym.
 6. Środki ZFŚS dzieli się na część socjalną zwaną dalej Funduszem Socjalnym, na którą przeznaczają się $\frac{2}{3}$ środków Funduszu oraz część mieszkaniową zwaną dalej Funduszem Mieszkaniowym, na którą przeznaczają się $\frac{1}{3}$ środków Funduszu.
 7. Środki przeznaczone na wydatki socjalne i mieszkaniowe mogą być wzajemnie przenoszone.
 8. Środkami ZFŚS administruje rektor lub upoważniona przez rektora osoba, przy udziale Komisji ds. Spraw Socjalnych i Mieszkaniowych. W sprawach o przyznanie świadczeń indywidualnych opinia KS wyczerpuje wymóg uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.
 9. Środki ZFŚS przeznaczają się – w trybie i na zasadach określonych w niniejszym regulaminie na:
 - 1) cele socjalne – finansowane z Funduszu Socjalnego:
 - a) pomoc finansowa (zapomogi: pieniężna i losowa),
 - b) dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”,
 - c) wypłata dodatku wakacyjnego,
 - d) dofinansowanie wypoczynku zimowego,
 - e) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego i niezorganizowanego dla dzieci.
 - 2) cele mieszkaniowe – finansowane z Funduszu Mieszkaniowego:
 - a) budowa domu,
 - b) budowa mieszkania,
 - c) uzupełnienie wkładu na mieszkanie,
 - d) adaptacja pomieszczeń na cele mieszkalne,
 - e) kupno domu lub mieszkania na wolnym rynku,

- f) wykup domu lub mieszkania na własność,
- g) remont domu,
- h) remont mieszkania.

10. Podstawą działalności socjalnej jest Preliminarz sporządzony przez DKiP.

11. DKiP przygotowuje w uzgodnieniu z kwesturą:

- 1) rozliczenie finansowe ZFŚS za rok poprzedni – nie później niż do 15 marca,
- 2) projekt Preliminarza na dany rok kalendarzowy – nie później niż do 15 marca,
- 3) rozliczenie środków finansowych przeznaczonych na wydatki socjalne – po trzecim kwartale, które przedkłada zakładowym organizacjom związkowym do końca października,
- 4) rozliczenie środków finansowych przeznaczonych na wydatki mieszkaniowe – po dwóch kwartałach i po trzech kwartałach, które przedkłada zakładowym organizacjom związkowym odpowiednio do 20 lipca i do 31 października (obejmuje rozliczenie pożyczek udzielonych zgodnie z terminami przewidzianymi w regulaminie, bez względu na termin ich wypłaty).

12. Preliminarz zatwierdzony przez KS przekazywany jest przez Dyrektora DKiP do kwestury nie później niż do 31 marca, celem uwzględnienia wydatków ZFŚS w planie rzeczowo-finansowym uczelni na dany rok.

13. KS przedstawia rektorowi lub upoważnionej przez rektora osobie, w ciągu 7 dni od otrzymania Preliminarza, propozycje:

- 1) podziału środków na dofinansowanie wypoczynku dla pracowników, emerytów, rencistów i ich dzieci,
- 2) podziału środków na zapomogi dla pracowników, emerytów, rencistów i ich dzieci,
- 3) wysokości dofinansowania wypoczynku pracowników, emerytów, rencistów i ich dzieci oraz progów przychodu uprawniających do świadczeń,
- 4) terminu składania wniosków o dofinansowanie oraz podziału sumy dopłat,
- 5) terminów wypłat dofinansowania wypoczynku.

14. Preliminarz ZFŚS, tabele wysokości dofinansowania wypoczynku pracowników, emerytów i rencistów oraz ich dzieci, terminy wypłat, tabele wysokości pożyczek i zapomóg oraz wysokość progów przychodu uprawniającego do tych świadczeń, a także wysokość oprocentowania pożyczek na dany rok, są corocznie ustalane i zatwierdzane przez rektora lub upoważnioną przez rektora osobę, po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

15. W ramach KS działają dwie podkomisje: Podkomisja Socjalna i Podkomisja Mieszkaniowa.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 4

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z ZFŚS są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w uczelni,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах: macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym, zdrowotnym, bezpłatnym z zastrzeżeniem ust. 3 oraz stażach naukowych,
 - 3) emeryci i renciści, którzy przeszli na emeryturę lub rentę będąc pracownikami Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu,
 - 4) osoby, które przebywały na świadczeniu przedemerytalnym, a uczelnia była ich ostatnim miejscem pracy przed uzyskaniem prawa do emerytury,
 - 5) dzieci pracowników, emerytów i rencistów pozostające na ich utrzymaniu:
 - a) dziecko własne, dziecko przysposobione, dziecko współmałżonka, dziecko przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej (na podstawie postanowienia sądu) – do ukończenia 18 roku życia lub do ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do 25 roku życia,
 - b) dziecko całkowicie niezdolne do samodzielnej egzystencji ze względu na chorobę, wymagające stałej opieki, bez ograniczeń wiekowych, po uprzednim potwierdzeniu powyższego faktu poprzez okazanie orzeczenia o niepełnosprawności (na podstawie decyzji instytucji uprawnionej ds. orzekania o stopniu niepełnosprawności).
 - 6) osoby uprawnione do renty rodzinnej po zmarłym pracowniku,
2. Pracownicy zatrudnieni w uczelni na więcej niż jednym etacie mogą ubiegać się o świadczenia z tytułu jednego zatrudnienia.
3. Świadczenia z ZFŚS nie przysługują pracownikom przebywającym na urloпах bezpłatnych trwających dłużej niż 6 miesięcy w roku kalendarzowym.
4. Każdy z małżonków, będący pracownikiem uczelni ma równe prawo do świadczeń.
5. Świadczenia na dzieci przysługują jednemu z rodziców zatrudnionemu w uczelni.

Zasady i warunki przyznawania świadczeń

§ 5

1. Przyznanie świadczeń z ZFŚS oraz ich wysokość jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz środków finansowych Funduszu.
2. Prawo do ubiegania się o świadczenia z ZFŚS przysługuje wszystkim uprawnionym, jednak może je uzyskać osoba, która spełnia wymagane kryteria.
3. Z wnioskiem o przyznanie świadczenia może wystąpić osoba uprawniona, a w szczególnych przypadkach również opiekun prawny, osoba występująca w imieniu Pracodawcy lub Komisja Socjalna.
4. Formularze oraz informacje o terminach składania wniosków udostępnione są w intranecie oraz na stronie internetowej uczelni.
5. Sytuację życiową, rodzinną i materialną osoba uprawniona zobowiązana jest wykazać poprzez złożenie oświadczenia wraz z kompletem wymaganych dokumentów.
6. Pracodawca zastrzega sobie prawo do weryfikacji oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy poprzez żądanie okazania dokumentów z: ZUS, Powiatowego Urzędu Pracy, Urzędu Skarbowego, komornika, sądu, MOPS itp., legitymacji emeryta, rencisty, szkolnej.
7. W celu weryfikacji przez KS okoliczności przedstawionych we wniosku, pracownik, emeryt/rencista przedstawia do wglądu oryginały dokumentów uprawnionemu pracownikowi DKiP.
8. W przypadku ubiegania się o przyznanie świadczenia z tytułu długotrwałej choroby osoba uprawniona dołącza do wniosku oryginały faktur lub ich kopie poświadczone za zgodność z oryginałem, potwierdzające wydatki poniesione na leczenie. W przypadku faktur wystawionych poza granicami kraju przyjmuje się przelicznik walutowy NBP z dnia wystawienia faktury.
9. Komisja odmawia udzielenia świadczenia z ZFŚS osobie uprawnionej, w przypadku:
 - 1) złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej,
 - 2) braku dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia wniosku,
 - 3) braku środków na pokrycie kosztów związanych z udzieleniem świadczenia.
10. Osoba uprawniona zobowiązana jest do zwrotu nienależnie pobranego świadczenia, jeżeli w danym roku kalendarzowym:
 - 1) złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości przychodu lub średniego przychodu, na podstawie którego przyznano świadczenie,
 - 2) złożyła nieprawdziwe oświadczenie o osobach pozostających z nią we wspólnym gospodarstwie domowym,

3) dołączyła do wniosku dokumenty niezgodne ze stanem faktycznym,

4) nie przedłożyła na wezwanie upoważnionego pracownika DKiP wymaganych dokumentów.

11. W przypadkach wymienionych w ust. 10 pkt 1, 2 i 3 kwota zwrotu świadczenia zostanie wyliczona w oparciu o dokumenty potwierdzające faktyczny stan sytuacji materialnej i rodzinnej.

12. W przypadku nieprzedłożenia wymaganych dokumentów zgodnie z ust. 10 pkt 4 kwota zwrotu świadczenia zostanie obliczona w oparciu o najniższe świadczenie przysługujące wg tabeli.

13. Nienależnie pobrane świadczenie należy zwrócić w terminie 14 dni od wezwania do zwrotu wystawionego przez Pracodawcę.

15. Odwołania w sprawach świadczeń z ZFŚS można składać do rektora lub upoważnionej przez Rektora osoby za pośrednictwem DKiP w terminie 14 dni od daty zakwestionowanej decyzji. Rektor lub upoważniona przez rektora osoba podejmuje decyzję po uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.

II. ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI FINANSOWYMI FUNDUSZU NA WYDATKI SOCJALNE

Zasady przyznawania pomocy finansowej z Funduszu Socjalnego

§ 6

1. Pomoc finansowa udzielana jest osobom wymienionym w § 4 ust. 1 pkt 1 – 6 w formie zapomóg:
 - 1) pieniężnej – dla osób, które znajdują się w bardzo trudnej sytuacji finansowej, na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych,
 - 2) losowej – przeznaczonej na wsparcie osób dotkniętych nieszczęśliwym zdarzeniem losowym, powodującym czasowe istotne obniżenie poziomu życia, takich jak:
 - a) nagła choroba własna lub najbliższego członka rodziny,
 - b) długotrwała choroba własna lub najbliższego członka rodziny,
 - c) nieszczęśliwe zdarzenie losowe związane z utratą poważnej części mienia (pożar, zalanie, kradzież, skutki żywiołu itp.),
 - d) zgon pracownika, emeryta, rencisty. O zapomogę mogą ubiegać się osoby uprawnione do renty rodzinnej.

- e) zgon najbliższego członka rodziny wymienionego w § 2 ust. 2 pkt 10 pracownika, emeryta lub rencisty.
 - f) inne trudne sytuacje życiowe spowodowane zdarzeniami losowymi.
2. Wniosek o zapomogę pieniężną (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu) lub losową (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu) należy złożyć w DKiP.
 3. Komisją właściwą do rozpatrzenia wniosku o udzielenie pomocy finansowej jest Podkomisja Socjalna. Podkomisja Socjalna rozpatruje wnioski przy obecności więcej niż połowy składu jej członków.
 4. Zapomogi przyznawane są przez rektora po zaopiniowaniu przez KS.
 5. Zapomogi wypłacane z Funduszu Socjalnego mają charakter uznaniowy i wnioskujący nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
 6. Wysokość progów dochodowych oraz kwoty zapomóg: pieniężnej, losowej i dla osób chorych przewlekłe podano w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.
 7. Podkomisja Socjalna może przyznać zwiększoną kwotę zapomogi losowej w przypadku zdarzeń, których roczny koszt leczenia przekracza kwotę 10 000 zł, takich jak:
 - 1) nagle nieszczęśliwe zdarzenie powodujące znaczny uszczerbek na zdrowiu, a koszty związane z natychmiastowym leczeniem i rehabilitacją spowodują istotne obniżenie poziomu życia,
 - 2) choroba przewlekła której leczenie wymaga zakupu leków nierefundowanych, a koszty związane z leczeniem i rehabilitacją powodują istotne obniżenie poziomu życia.
 8. Wniosek o przyznanie zwiększonej kwoty zapomogi losowej powinien zawierać:
 - 1) dokumenty medyczne potwierdzające uszczerbek na zdrowiu poniesiony w wyniku nagłego nieszczęśliwego zdarzenia lub choroby przewlekłej (trwającej co najmniej 1 rok),
 - 2) dokumenty potwierdzające koszty poniesione na leczenie, rehabilitację,
 - 3) oświadczenie o przychodach.

Zapomogi pieniężne

§ 7

1. Zapomoga pieniężna przyznawana jest raz w roku, na wniosek osoby uprawnionej lub jej opiekuna prawnego po spełnieniu wymaganego kryterium przychodu.
2. Do wniosku o zapomogę pieniężną należy dołączyć dokumenty potwierdzające trudną sytuację materialną, tj. zaświadczeń o przychodach z ostatnich trzech miesięcy każdego

- członka rodziny, pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
3. Zapomogi pieniężne obciążone są podatkiem od osób fizycznych na zasadach ogólnych.
 4. Dla osób znajdujących się w bardzo trudnej sytuacji materialnej dopuszcza się przyznanie w tym samym roku kalendarzowym kolejnej zapomogi pieniężnej, po złożeniu wniosku i spełnieniu kryterium przychodu.
 5. Kompletne wnioski o zapomogę pieniężną rozpatrywane są raz w miesiącu.

Zapomogi losowe

§ 8

1. Zapomogi losowe przyznawane są na podstawie złożonego wniosku.
2. Do wniosku o przyznanie zapomogi losowej z tytułu długotrwałej choroby należy dołączyć:
 - 1) zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan chorobowy (trwający co najmniej 1 rok), ze wskazaniem chorób przewlekłych, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem złożenia wniosku lub/i
 - 2) orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
 - 3) faktury dokumentujące wydatki poniesione na leczenie (medykamenty, rehabilitacja) lub opiekę, przy czym leki wyszczególnione na fakturach powinny dotyczyć wyłącznie poświadczonej choroby przewlekłej.
3. Do wniosku o przyznanie zapomogi losowej z tytułu nagłej choroby należy dołączyć:
 - 1) dokumenty medyczne np. kartę informacyjną o pobycie w szpitalu trwającym nie krócej niż 3 dni,
 - 2) faktury imienne potwierdzające wydatki poniesione w związku z chorobą.
4. Do wniosku o przyznanie zapomogi z tytułu nieszczęśliwego zdarzenia losowego związanego z utratą mienia (pożar, powódź, wybuch gazu itp.) należy dołączyć:
 - 1) zaświadczenie odpowiednich służb np.: Policji, Straży Pożarnej, od ubezpieczyciela itp. potwierdzające zdarzenie,
 - 2) oświadczenie o wartości poniesionej szkody,
 - 3) oświadczenie o przychodach,
 - 4) tytuł prawny do utraconego mienia.
5. W przypadku kradzieży do wniosku o zapomogę losową należy dołączyć zaświadczenie z Policji określające wartość utraconego mienia.
6. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej z powodu zgonu pracownika, emeryta, rencisty oraz najbliższych członków rodziny wymienionych w § 2 ust. 2 pkt 10 powinien być

udokumentowany aktem zgonu.

W przypadku zgonu osoby pozostającej w związku partnerskim należy przedłożyć akt zgonu partnera oraz umowę związku partnerskiego zawartą przed notariuszem.

7. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej powinien być złożony nie później niż 6 miesięcy od zaistnienia zdarzenia losowego. Wniosek złożony po upływie tego terminu nie będzie rozpatrywany.
8. Wnioski o zapomogi losowe, o których mowa w ust. 3- 6 rozpatrywane są raz w miesiącu.
9. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej z tytułu choroby przewlekłej, o których mowa w ust.2 składa się do 15 maja. KS rozpatruje wnioski w terminie do 15 czerwca. Maksymalna kwota przeznaczona na zapomogi dla osób chorych przewlekłe ustalana jest w oparciu o rozliczenie finansowe ZFŚS za rok poprzedni oraz Preliminarz na rok bieżący.

Warunki i zasady dofinansowania wypoczynku

§ 9

1. Środki Funduszu Socjalnego przeznacza się na:
 - 1) dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”,
 - 2) wypłatę dodatku wakacyjnego,
 - 3) dofinansowanie zorganizowanego i niezorganizowanego wypoczynku dzieci,
 - 4) dofinansowanie wypoczynku zimowego.
2. Każdy uprawniony ma prawo wystąpić z wnioskiem o przyznanie dopłaty do wypoczynku, w terminie określonym corocznie przez DKiP. Złożony wniosek jest ważny do końca roku kalendarzowego.
3. O wysokości dofinansowania wypoczynku decyduje średni przychód na jednego członka rodziny. Wysokość dofinansowania wypoczynku określa załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
4. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”, jest złożenie wniosku, stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu, oraz wykorzystanie co najmniej 14 dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego. Wymóg wykorzystania urlopu wypoczynkowego nie dotyczy osób przebywających na urloпах: macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym, zdrowotnym, bezpłatnym – z zastrzeżeniem § 4 ust. 3 oraz na stażach naukowych.
5. Warunkiem ubiegania się o wypłatę dodatku wakacyjnego, jest złożenie wniosku,

stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

6. Osoba uprawniona może wystąpić w danym roku kalendarzowym o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. „*wczasy pod gruszą*”, wskazanego w ust. 1 pkt 1 lub wypłatę dodatku wakacyjnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, pod warunkiem spełnienia kryteriów wymaganych do udzielenia świadczenia.
7. Uprawniony, który otrzymał dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1, a nie wykorzystał urlopu wypoczynkowego w ilości co najmniej 14 dni kalendarzowych, z wyłączeniem przypadku przerwania urlopu z winy pracodawcy oraz związanego z rodzicielstwem, zobowiązany jest do zwrotu otrzymanej kwoty dofinansowania w terminie 14 dni po pisemnym wezwaniu przez DKiP.
8. KS zastrzega sobie prawo weryfikacji oświadczeń o przychodach wykazanych we wnioskach przez osoby ubiegające się o dofinansowanie wypoczynku. Na wezwanie KS Wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia deklaracji PIT za rok poprzedzający datę złożenia wniosku.
9. Pracownik, który przechodzi na emeryturę lub rentę w trakcie roku kalendarzowego i otrzyma dofinansowanie wypoczynku, nie może po raz drugi o nie wnioskować jako emeryt lub rencista.
10. Odwołania od decyzji KS dotyczące dofinansowania wypoczynku składa się do rektora za pośrednictwem DKiP w terminie do dnia 30 września. Odwołania składane po tym terminie nie będą rozpatrywane.
11. Wypłata dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „*wczasy pod gruszą*” będzie realizowana w czerwcu. Wypłata dodatku wakacyjnego będzie realizowana w lipcu.
12. Dofinansowanie wypoczynku niezorganizowanego dzieci będzie realizowane w czerwcu, a w przypadku wypoczynku zorganizowanego po dostarczeniu faktury, o której mowa w § 10 ust. 4.
13. Wypłata dofinansowania wypoczynku zimowego jest uzależniona od środków pozostałych na rachunku ZFŚS w danym roku i dopuszcza się modyfikację wysokości kwot podanych w tabeli dopłat. Dofinansowanie wypoczynku zimowego może być zrealizowane w grudniu.
14. W przypadku nieprawidłowo wypełnionego wniosku w zakresie osiągniętego przychodu na jednego członka rodziny, KS ustali wysokość dofinansowania przyjmując najwyższy przychód z tabeli dopłat.

Dofinansowanie wypoczynku dzieci

§ 10

1. Wydziela się odrębne środki przeznaczone na dofinansowanie wypoczynku dzieci:
 - 1) zorganizowanego – krajowego i zagranicznego w formie wczasów, kolonii, półkolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką, pobytu dzieci na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych, w tym przejazdów dzieci do lat 18 na leczenie,
 - 2) niezorganizowanego.
2. Dofinansowanie wypłacane jest raz w roku na wniosek rodzica. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
3. Uprawnionymi do otrzymania dofinansowania wypoczynku są dzieci (według roczników), w wieku od 2 do 18 lat, a jeśli się uczą – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 lat (według roczników). Świadczenia przysługują dzieciom, które uczą się w szkołach, o których mowa w przepisach o systemie oświaty lub w przepisach o szkolnictwie wyższym, jeżeli w roku podatkowym nie uzyskały przychodów z tytułu zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej lub uzyskały przychód nie podlegający opodatkowaniu.
4. Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci wypłacane jest na podstawie przedłożonej przez rodzica faktury w terminie do 30 września. Dokument powinien zawierać następujące informacje:
 - 1) nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku, na rzecz którego została dokonana wpłata,
 - 2) imię i nazwisko uprawnionego pracownika, emeryta, rencisty z wyszczególnioną kwotą, terminem i sposobem zapłaty,
 - 3) imię i nazwisko dziecka korzystającego ze zorganizowanej formy wypoczynku,
 - 4) termin i formę wypoczynku (wczasy, kolonie, półkolonie, obóz lub zimowisko),
5. Dopłaty do wypoczynku wymienionego w ust. 1 pkt 1 i pkt 2, wolne są od podatku dochodowego od osób fizycznych.

III. ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI FINANSOWYMI FUNDUSZU NA CELE MIESZKANIOWE PRACOWNIKÓW, EMERYTÓW I RENCISTÓW

Przeznaczenie Funduszu Mieszkaniowego

§ 11

1. Przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe oraz warunki na jakich zostanie pomoc przyznana uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu Mieszkaniowego.
2. Środki Funduszu Mieszkaniowego przeznaczone są na:
 - 1) wspomaganie różnych form budownictwa, w tym:
 - a) budowę domu,
 - b) budowę mieszkania,
 - c) uzupełnienie wkładu na mieszkanie,
 - d) adaptacje pomieszczeń na cele mieszkalne,
 - 2) kupno domu lub mieszkania na wolnym rynku,
 - 3) wykup domu lub mieszkania na własność – w całości lub w części,
 - 4) remont:
 - a) domu,
 - b) mieszkania.
3. Pożyczki udzielonej na cele wymienione w ust. 2 pkt 1-4 nie można przeznaczyć na inny cel niż określony w umowie pożyczki.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu Mieszkaniowego

§ 12

1. Uprawnionymi do korzystania z Funduszu Mieszkaniowego są osoby wymienione w § 4 ust.1 pkt 1-4 niniejszego regulaminu.
2. W przypadku gdy współmałżonkowie są pracownikami, emerytami lub rencistami uczelni, każdy ze współmałżonków ma równe prawo do ubiegania się o pożyczkę mieszkaniową i jest uprawniony do otrzymania pożyczki w pełnej wysokości.

Zasady udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 13

1. Pożyczki mieszkaniowe to rodzaj pomocy zwrotnej.
2. O udzielenie pożyczki może ubiegać się pracownik, emeryt, rencista:
 - 1) posiadający własny lub współmałżonka tytuł prawny w przypadku:
 - a) podjętej inwestycji budowlanej, o której mowa w § 11 ust. 2 pkt 1 lit. a-d,

- b) starający się o pożyczkę z tytułu, o którym mowa w § 11 ust. 2 pkt 2 i 3,
 - c) wnioskujący o pożyczkę z tytułu remontu domu zgodnie z § 11 ust. 2 pkt 4 lit. a lub mieszkania zgodnie z § 11 ust. 2 pkt 4 lit. b.
- 2) będący członkiem spółdzielni, ubiegający się o przyjęcie w poczet członków spółdzielni lub mający umowę z firmą budującą dom lub mieszkanie zgodnie z § 11 ust. 2 pkt 1 lit. a-c.
 3. Tytuł prawny, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 14, posiadany przez pracownika, emeryta, rencistę lub współmałżonka upoważnia do ubiegania się o pożyczkę.
 4. Dokumenty wymagane przy ubieganiu się o pożyczkę na budowę domu, mieszkania, uzupełnienie wkładu mieszkaniowego, kupno domu lub mieszkania na wolnym rynku nie mogą być datowane wcześniej niż dwa lata przed złożeniem wniosku.
 5. Nie można uzyskać drugiej pożyczki na ten sam cel wymieniony w § 11 ust. 2 pkt 1, 2, 3 – za wyjątkiem pożyczek wskazanych w § 11 ust. 2 pkt 4 lit. a i lit. b.
 6. Osoba uprawniona spłacająca pożyczkę zaciągniętą na cele określone w § 11 ust. 2 pkt 1, 2 i 3 po upływie 3 miesięcy od daty jej przyznania może ubiegać się o pożyczkę na remont domu lub mieszkania. Warunkiem przyznania pożyczki na remont domu lub mieszkania jest regularna spłata rat pożyczki udzielonej na podstawie § 11 ust. 2 pkt 1, 2 i 3.
 7. Osoba uprawniona spłacająca pożyczkę udzieloną na remont domu lub mieszkania może ubiegać się o pożyczkę na cel wskazany w § 11 ust. 2 pkt 1, 2, i 3 pod warunkiem, że pożyczka na remont domu lub mieszkania zostanie spłacona przed terminem wypłaty pożyczki na cel wskazany w § 11 ust. 2 pkt 1, 2, i 3.
 8. Oprocentowanie pożyczki obowiązujące w dniu jej przyznania jest stałe w całym okresie spłaty pożyczki (wykaz oprocentowania stanowi załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu).
 9. O pożyczkę na remont domu lub mieszkania można ubiegać się nie częściej niż raz na trzy lata. Warunkiem przyznania kolejnej pożyczki na remont domu lub mieszkania jest spłata poprzedniej.
 10. Pożyczki udzielane są pracownikom, którzy posiadają umowy zawarte na czas nieokreślony i określony. W przypadku pracowników zatrudnionych na czas określony, okres spłaty pożyczki nie może przekraczać daty końca umowy o pracę.
 11. Sytuacja życiowa, rodzinna i materialna osoby ubiegającej się o pożyczkę będzie ustalana na podstawie oświadczeń złożonych przez Wnioskodawcę.
 12. Maksymalną wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe i zasady ich przyznawania określa

(wykaz maksymalnej wysokości pożyczek stanowi załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu).

13. Terminy przydzielania pożyczek mieszkaniowych oraz zasady ich wypłaty zawarte są w załączniku nr 12 do niniejszego regulaminu.

Zasady składania i rozpatrywanie wniosków o pożyczkę na cele mieszkaniowe

§ 14

1. Wniosek o pożyczkę mieszkaniową należy złożyć w Dziale Kadr i Płac (wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu).
2. Ubiegając się o pożyczkę mieszkaniową do wniosku należy dołączyć:
 - 1) **na cel wymieniony w § 11 ust. 2 pkt 1 lit. a**
 - a) pozwolenie na budowę,
 - b) akt notarialny potwierdzający własność działki.
 - 2) **na cel wymieniony w § 11 ust. 2 pkt 1 lit. a, w przypadku firmy budującej dom**
 - a) umowę z firmą budującą dom, w której wyszczególniono:
 - wysokość wymaganego wkładu i cenę domu,
 - termin wpłaty wkładu.
 - 3) **na budowę mieszkania zgodnie z § 11 ust. 2 pkt 1 lit. b**
 - a) umowę z firmą budującą mieszkanie, w której wyszczególniono:
 - wysokość wymaganego wkładu i cenę mieszkania,
 - termin wpłaty wkładu,
 - termin wydania mieszkania.
 - 4) **na uzupełnienie wkładu na mieszkanie wskazane w § 11 ust. 2 pkt 1 lit. c**
 - a) dokumenty, w których wyszczególniono:
 - wysokość wymaganego wkładu i cenę mieszkania,
 - termin wpłaty wkładu,
 - termin wydania mieszkania.

Pożyczkobiorca ma obowiązek przedłożyć do wglądu akt notarialny do 10 dni po jego podpisaniu.

 - 5) **na adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne wskazane w §11 ust. 2 pkt 1 lit. d**
 - a) pozwolenie na adaptację pomieszczenia,
 - b) umowę o udostępnieniu pomieszczeń do przebudowy zawartą z zarządcą budynku,
 - c) aktualny kosztorys.

6) na kupno domu lub mieszkania na wolnym rynku wskazane w § 11 ust. 2 pkt 2

a) notarialną umowę kupna-sprzedaży.

Pożyczkobiorca ma obowiązek przedłożyć do wglądu akt notarialny do 10 dni po jego podpisaniu.

7) na wykup domu lub mieszkania na własność wskazane w §11 ust. 2 pkt 3

a) zaświadczenie właściciela lub zarządcy budynku o wyrażonej zgodzie na sprzedaż, z podaniem ceny domu lub mieszkania,

b) notarialną umowę kupna-sprzedaży.

Pożyczkobiorca ma obowiązek przedłożyć do wglądu akt notarialny do 10 dni po jego podpisaniu.

8) na remont domu wskazany w §11 ust. 2 pkt 4 lit. a

a) akt notarialny,

b) umowę najmu,

c) prawomocne postanowienie o nabyciu spadku,

d) wypis z księgi wieczystej.

9) na remont mieszkania wskazany w §11 ust. 2 pkt 4 lit. b

a) oświadczenie o zajmowanym mieszkaniu.

3. Do wniosku o pożyczkę na cel wymieniony w § 11 ust. 2 pkt 1 lit. d, pkt 3, pkt 4 lit. a i lit. b należy dołączyć zgodę 2 poręczycieli – **Załącznik nr 13**.
4. Do wniosku o pożyczkę na cel wymieniony w § 11 ust 2 pkt 1 lit. a, b, c, pkt 2 należy dołączyć zgodę 3 poręczycieli – **Załącznik nr 14**.
5. Pracownik DKiP sprawdza wniosek oraz załączone dokumenty, a w przypadku dokumentów niekompletnych wzywa do ich uzupełnienia.
6. W przypadku nieprzedłożenia wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie wniosek nie będzie rozpatrzony.
7. DKiP po przyjęciu wniosków i wymaganych dokumentów:
 - 1) potwierdza charakter i czas zatrudnienia pracownika,
 - 2) potwierdza średnie wynagrodzenie z ostatnich 3 miesięcy pracownika,
 - 3) sprawdza dane o wysokości i terminach dotychczas udzielonych pożyczek oraz weryfikuje w Dziale Księgowości aktualne zadłużenie,
 - 4) weryfikuje oświadczenie o przychodach emeryta lub rencisty.
8. Za kompletność wniosku przedłożonego KS odpowiada DKiP.
9. Podkomisja Mieszkaniowa rozpatruje wnioski przy obecności powyżej połowy jej

członków.

10. Rektor lub upoważniona przez rektora osoba podejmuje decyzję o przyznaniu pożyczki w terminie do 14 dni od przedstawienia opinii przez KS.
11. O decyzji przyznania lub odmowy przyznania pożyczki Wnioskodawca będzie poinformowany pisemnie przez DKiP w terminie 14 dni od decyzji rektora lub osoby upoważnionej przez rektora.

Realizacja przyznanych pożyczek oraz warunki spłaty

§ 15

1. Decyzję o przyznaniu pożyczki podejmuje rektor lub osoba upoważniona przez rektora.
2. Umowę pożyczki przygotowuje DKiP w terminie do 14 dni od daty decyzji rektora lub upoważnionej przez rektora osoby. Umowa pożyczki wymieniona w § 11 ust. 2 pkt 1, 2, 3, 4 podpisywana jest przez pożyczkobiorcę i poręczycieli w DKiP. Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe stanowią załączniki nr 9 i 10 do niniejszego regulaminu.
3. W umowie pożyczki wskazany jest termin wypłaty oraz wysokość rat.
4. Poręczycielem pożyczek na cel wymieniony w § 11 ust. 2 pkt 1 lit. a-d, pkt 2, pkt 3, pkt 4 lit. a i b., może być pracownik uczelni zatrudniony na pełny etat na czas nieokreślony i określony.
5. Poręczycielem nie może być pracownik uczelni, który nie wywiązuje się z własnych zobowiązań z tytułu udzielonej pożyczki na cele mieszkaniowe.
6. W przypadku, gdy ustał stosunek pracy poręczyciela z Uczelnią, pożyczkobiorca w terminie 1 miesiąca wskazuje nowego poręczyciela, pod rygorem natychmiastowej spłaty pożyczki.
7. Jedna osoba może poręczyć maksymalnie 3 pożyczki, w tym jedną z okresem spłaty 8 lub 10 lat.
8. Spłata pożyczki rozpoczyna się w kolejnym miesiącu, po miesiącu wypłaty pożyczki.
9. Pożyczkę należy spłacać zgodnie z harmonogramem spłat wskazanym w umowie pożyczki. Wszystkie pożyczki spłacane są w ratach miesięcznych wraz z odsetkami.
10. Pożyczkobiorca ma prawo do wcześniejszej spłaty pożyczki w dowolnym terminie, po uprzednim uzgodnieniu z DKiP.
11. Raty pożyczki wraz z odsetkami potrącane są z wynagrodzenia pracownika.
12. Pożyczkobiorca -emeryt, rencista zobowiązany jest wpłacać raty pożyczki na konto ZFŚS w kwotach i terminach ustalonych w umowie pożyczki.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rektor lub upoważniona przez rektora osoba

może, po uzgodnieniu z organizacjami związkowymi:

- 1) umorzyć w całości lub części pożyczkę przyznaną na remont domu lub mieszkania wskazaną w § 11 ust. 2 pkt 4 lit. a i b pozostałą po spłaceniu co najmniej 60% pożyczki wraz z odsetkami,
- 2) odroczyć spłatę pożyczki na remont domu lub mieszkania wskazaną w § 11 ust. 2 pkt 4 lit. a i b na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Starający się o umorzenie bądź odroczenie spłaty musi udokumentować swoją trudną sytuację życiową, rodzinną lub materialną.

14. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna z ustawowymi odsetkami, w razie rozwiązania stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pożyczkobiorcy.
15. Rozwiązanie stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pożyczkodawcy wymaga sporządzenia aneksu do umowy pożyczki.
16. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę w związku z nabyciem uprawnień do emerytury lub renty wymagane jest sporządzenie aneksu do umowy pożyczki.
17. Niespłacanie pożyczki w terminie oraz brak sporządzonego aneksu do umowy pożyczki z przyczyn leżących po stronie pożyczkobiorcy, skutkuje tym, że kwota niespłaconej pożyczki wraz z odsetkami ustawowymi staje się natychmiast wymagalna.
18. Obowiązek spłaty pożyczki przechodzi na poręczycieli w przypadku niespłacania udzielonej pożyczki przez pożyczkobiorcę w wymaganym terminie, zaprzestania spłaty pożyczki lub nieterminowej spłaty rat przez kolejne 3 miesiące. Raty będą potrącane z wynagrodzenia poręczycieli solidarnie, w terminach i kwotach określonych w umowie pożyczki.
19. W przypadku uchylania się pożyczkobiorcy i poręczycieli od spłaty pożyczki oraz braku możliwości jej wyegzekwowania pożyczkodawca będzie dochodził swoich roszczeń na drodze sądowej.
19. W przypadku zgonu pożyczkobiorcy zadłużenie z tytułu udzielonych pożyczek ulega umorzeniu.
20. Podkomisja Mieszkaniowa ma prawo do kontroli wykorzystania pożyczki przez cały okres jej spłaty.

IV. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 21

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego europejskiego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO):

1. Administratorem danych osobowych jest Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu z siedzibą przy ulicy Norwida 25, 50-375 Wrocław, NIP: 896-000-53-54, REGON: 000001867.
2. Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: iod@upwr.edu.pl. Dane osobowe przetwarzane będą zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO, czyli na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia, udokumentowania przyznania lub jego odmowy zgodnie z regulaminem.
3. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres od 3 do 10 lat w zależności od przyznanego świadczenia z ZFŚS, a po tym czasie zostaną przekazane do archiwum i przechowywane będą przez okres niezbędny do dochodzenia/obrony praw lub roszczeń.
4. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo do: dostępu do treści swoich danych (art. 15 RODO), ich sprostowania oraz uzupełnienia danych niekompletnych (art. 16 RODO), żądania usunięcia swoich danych osobowych (art. 17 RODO), ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO), prawo do przenoszenia danych (art. 20 RODO), prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO) zgodnie z przepisami ogólnego europejskiego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
W celu skorzystania z przysługujących praw, należy skontaktować się z IOD Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu, pod adresem mailowym iod@upwr.edu.pl
5. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji i profilowania i nie będą przekazywane do państw trzecich (do państwa poza Europejskim Obszarem Gospodarczym – EOG).
6. Istnieje prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego europejskiego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

7. Podanie danych osobowych wynika z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Regulaminu ZFŚS. Ich podanie jest dobrowolne, jednak w przypadku odmowy podania danych nie będzie możliwe skorzystanie ze świadczeń Funduszu.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

1. Regulamin ZFŚS opracowany przez KS oraz propozycje zmian przygotowane przez KS, zatwierdza rektor lub upoważniona przez rektora osoba, po uzgodnieniu z organizacjami związkowymi. Jeżeli organizacje związkowe nie przedstawią wspólnie uzgodnionego stanowiska w terminie trzydziestu dni, decyzje w tych sprawach podejmuje rektor lub upoważniona przez rektora osoba, z uwzględnieniem propozycji organizacji związkowych.
2. W indywidualnych, wyjątkowych, losowych przypadkach rektor lub upoważniona przez rektora osoba może zwrócić się z pisemnym wnioskiem do organizacji związkowych o wyrażenie zgody na przyznanie świadczenia.
3. Jednostką organizacyjną odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji, przygotowanie wniosków dla KS oraz za wykonanie decyzji rektora lub upoważnionej przez rektora osoby jest DKiP.
4. KS, nie rzadziej niż raz w roku, dokonuje oceny działalności socjalnej na uczelni, przedstawiając rektorowi lub upoważnionej przez rektora osobie i organizacjom związkowym wnioski wynikające z tej oceny.
5. Wzory umów o pożyczki na cele mieszkaniowe wraz z załącznikami, wniosków o pożyczki, wniosków o przyznanie dofinansowania wypoczynku i oświadczeń w tych sprawach stanowią załączniki do niniejszego regulaminu.

VI. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

- **Załącznik nr 1** *Wniosek o przyznanie zapomogi pieniężnej*
- **Załącznik nr 2** *Wniosek o przyznanie zapomogi losowej*

- **Załącznik nr 3** *Maksymalne kwoty zapomogi pieniężnej, losowej i dla osób chorych przewlekle*
- **Załącznik nr 4** *Wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”*
- **Załącznik nr 5** *Wniosek o przyznanie dodatku wakacyjnego*
- **Załącznik nr 6** *Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dzieci*
- **Załącznik nr 7** *Progi przychodu i kwoty dofinansowania wypoczynku pracowników, emerytów, rencistów i ich dzieci*
- **Załącznik nr 8** *Wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej*
- **Załącznik nr 9** *Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe dla pracownika*
- **Załącznik nr 10** *Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe dla emeryta, rencisty*
- **Załącznik nr 11** *Maksymalna wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe i zasady ich przyznawania*
- **Załącznik nr 12** *Terminy przydzielania pożyczek mieszkaniowych oraz zasady ich wypłat*
- **Załącznik nr 13** *Załącznik do umowy pożyczki dla dwóch poręczycieli*
- **Załącznik nr 14** *Załącznik do umowy pożyczki dla trzech poręczycieli*