

**Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawy prawne

Podstawę prawną Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Regulaminem, stanowią:

- 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288);
- 2) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 854 ze zm.);
- 3) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższymi nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 ze zm);
- 4) ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 163);
- 5) 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, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.).

§ 2

Zakres regulacji i definicje stosowanych pojęć

1. Regulamin określa:
 - 1) zasady naliczania, cele i rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki Funduszu;
 - 2) osoby uprawnione do korzystania z pomocy i świadczeń z Funduszu;
 - 3) zasady i warunki korzystania z pomocy i świadczeń finansowanych z Funduszu.
2. Funduszem administruje Uczelnia reprezentowana przez rektora.
3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Uczelnia – Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach;
 - 2) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach;
 - 3) pracownik Uczelni – pracownik Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, zatrudniony w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym również:
 - a) przebywający na płatnym urlopie dla poratowania zdrowia,
 - b) przebywający na płatnym urlopie naukowym lub na płatnym urlopie dla celów naukowych,

- c) przebywający na urlopie macierzyńskim lub wychowawczym,
 - d) otrzymujący świadczenie rehabilitacyjne.
- 4) były pracownik Uczelni – były pracownik Uczelni, który przeszedł na emeryturę, lub rentę bezpośrednio po rozwiązaniu stosunku pracy z Uczelnią oraz były pracownik Medycznej Szkoły Pomaturalnej, który przeszedł na emeryturę lub rentę bezpośrednio po rozwiązaniu stosunku pracy w wyżej wymienionej szkole, w okresie, kiedy Uczelnia była dla Szkoły organem prowadzącym w rozumieniu przepisów ustawy o systemie oświaty. Ponadto za byłego pracownika uważa się osobę, która w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z Uczelnią otrzymała świadczenie przedemerytalne. Uprawnienie do świadczeń dla osoby wskazanej w zdaniu poprzednim powstaje z chwilą uzyskania prawa do świadczenia emerytalnego i trwa do chwili uzyskania uprawnień emerytalnych, chyba że osoba taka podejmie wcześniej zatrudnienie. Po uzyskaniu uprawnień emerytalnych osoba otrzymująca świadczenie przedemerytalne zachowuje prawo do świadczeń z Funduszu;
 - 5) pracodawca, administrator funduszu – Uczelnia reprezentowana przez rektora;
 - 6) Komisja Socjalna – komisja powołana przez rektora na zasadach ustalonych w niniejszym regulaminie;
 - 7) Związki zawodowe – związki zawodowe działające w Uczelni uprawnione do uzgadniania z pracodawcą spraw Funduszu;
 - 8) kryterium dochodowe – główne z przyjmowanych w Regulaminie kryteriów, uzależniające wysokości przyznawanych świadczeń z Funduszu od sytuacji materialnej osoby ubiegającej się o przyznanie świadczeń i osób pozostających z nią we wspólnym gospodarstwie domowym – osoby znajdujące się w gorszej sytuacji materialnej otrzymują wyższe świadczenia. Odzwierciedleniem kryterium dochodowego jest odpowiednia konstrukcja tabel dofinansowania i wysokości świadczeń, przysługujących osobom uprawnionym, zamieszczonych w załącznikach do niniejszego Regulaminu;
 - 9) członek rodziny – współmałżonek, dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej (na podstawie orzeczenia sądowego) – w wieku do ukończenia lat 18, a jeżeli kształcą się – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia. Jeżeli dzieci posiadają orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie równorzędne, przysługują im świadczenia bez względu na wiek;
 - 10) członkowie rodziny zmarłego pracownika Uczelni lub zmarłego byłego pracownika:
 - a) współmałżonkowie zmarłego pracownika lub byłych pracowników, jeżeli nie mają własnych źródeł utrzymania lub utrzymują się wyłącznie z renty rodzinnej,
 - b) dzieci zmarłego pracownika lub byłego pracownika Uczelni, jeżeli nie mają własnych źródeł utrzymania, są uprawnione do renty rodzinnej – w wieku do ukończenia lat 18, a jeżeli kształcą się – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia. Jeżeli dzieci posiadają orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie równorzędne, przysługują im świadczenia bez względu na wiek;

- 11) osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym – osoby zamieszkujące wspólnie pod tym samym adresem i wspólnie zaspokajające swoje potrzeby życiowe, współfinansujące swoje utrzymanie w przypadku posiadania własnych przychodów, powiązane zależnościami rodzinnymi (np. współmałżonkowie, dzieci, rodzice, dziadkowie) lub pozostające w związku faktycznym (konkubenci), przy czym status takich osób ustalany jest na podstawie oświadczenia wnioskodawcy;
 - 12) preliminarz – dokument stanowiący podstawę działalności socjalnej Uczelni, opracowany do 31 maja każdego roku, według ustalonego wzoru, regulujący plan wpływów i wydatków środków Funduszu w danym roku kalendarzowym;
 - 13) pracownik ds. socjalnych – pracownik Działu Kadr i Spraw Socjalnych realizujący zadania jednostki określone w Regulaminie Organizacyjnym Uczelni w zakresie spraw socjalnych.
4. Wysokość świadczeń i dofinansowań na dany rok kalendarzowy jest ogłaszana do 15 stycznia każdego roku po ich uzgodnieniu przez związki zawodowe i rektora.
 5. Załączniki dołączone do Regulaminu stanowią jego integralną część. Aktualizacja załączników następuje na podstawie aneksów do niniejszego Regulaminu. Tryb wprowadzania aneksów jest analogiczny do trybu wprowadzenia Regulaminu.
 6. Treść Regulaminu, skład Komisji Socjalnej, wzory wniosków o przyznanie świadczeń oraz bieżące ogłoszenia umieszczane są na stronie internetowej Uczelni w pozycji „Informacje Socjalne”.

§ 3

Tworzenie Funduszu, gospodarka środkami oraz sprawozdawczość

1. Fundusz tworzy się z odpisu:
 - 1) od planowanych przez Uczelnię rocznych wynagrodzeń osobowych ze wszystkich źródeł finansowania, na podstawie uchwalonego przez Senat planu rzeczowo-finansowego, w wysokości określonej przepisami – na pracowników Uczelni;
 - 2) od rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego, ustalonej zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1631 ze zm.), w wysokości określonej przepisami – na jednego byłego pracownika Uczelni.
2. Środki Funduszu, o których mowa w ust. 1 naliczone na dany rok kalendarzowy, przekazuje rektor na rachunek bankowy Funduszu do 30 września tego roku, z tym że w terminie do 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% tych środków. Ostatecznej korekty odpisów według rzeczywistego średniorocznego zatrudnienia rektor dokonuje najpóźniej do dnia 31 grudnia danego roku.
3. Środki Funduszu powiększa się o:
 - 1) odsetki od środków finansowych Funduszu gromadzonych na rachunkach bankowych;
 - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;
 - 3) spłaty pożyczek mieszkaniowych;
 - 4) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek korzystających z działalności socjalnej;

- 5) darowizny i zapisy od osób fizycznych i prawnych;
- 6) wpływy z innych tytułów określonych w ustawie i odrębnych przepisach.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym. Rozliczenie środków Funduszu przeznaczonych na fundusz mieszkaniowy następuje poprzez wydzieloną w Uczelni ewidencję księgową.
6. Sprawozdanie z wykonania planu finansowego Funduszu za rok ubiegły sporządza i przedkłada rektorowi oraz związkom zawodowym Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. socjalnych w terminie 30 dni od zatwierdzenia bilansu Uczelni przez biegłego rewidenta badającego roczne sprawozdanie finansowe Uczelni. Sprawozdanie powinno zawierać szczegółowe dane w układzie zgodnym ze sprawozdaniem biegłego rewidenta.
7. Związki zawodowe mogą wnioskować do rektora o udostępnienie dokumentów źródłowych związanych z wydatkami przedstawionymi w poszczególnych pozycjach sprawozdania. Rektor może odmówić udostępnienia dokumentów źródłowych wyłącznie w przypadku, gdy dokumenty te zawierają informacje prawnie chronioną lub których udostępnianie mogłoby narazić osoby trzecie na szkodę.
8. Preliminarz Funduszu na kolejny rok przygotowuje Pracownik ds. socjalnych na podstawie uwag Komisji Socjalnej i rektora, i w terminie 30 dni od uchwalenia budżetu i przedkłada rektorowi i związkom zawodowym celem uzgodnienia.
9. Roczny plan finansowy Funduszu oraz podział środków finansowych Funduszu na poszczególne cele działalności socjalnej dokonywany jest na każdy rok przez rektora w uzgodnieniu z działającymi w Uczelni związkami zawodowymi.
10. Zmiany w rocznym planie Funduszu wynikające z uchwalenia przez Senat planu rzeczowo-finansowego dokonywane są w trybie właściwym dla jego przygotowania.

§ 4

Rodzaje świadczeń

Środki Funduszu przeznacza się – w trybie i na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie – na:

- 1) cele socjalne:
 - a) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - b) dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie,
 - c) dofinansowanie pobytu dzieci w przedszkolach,
 - d) zapomogi socjalne i losowe,
 - e) świadczenia świąteczne, np. dopłata świąteczna, bony, talon.
- 2) cele mieszkaniowe:
 - a) pożyczki remontowe,
 - b) pożyczki mieszkaniowo-budowlane.
- 3) cele kulturalne i rekreacyjne:
 - a) wycieczki krajowe i zagraniczne,

- b) zajęcia sportowo-rekreacyjne,
- c) wydarzenia kulturalne,
- d) świadczenia rzeczowe dla dzieci.

§ 5

Komisja Socjalna

1. Do rozpatrywania wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu i kwalifikowania w tym zakresie uprawniona jest Komisja Socjalna.
2. Komisję powołuje rektor na okres 4 lat – do dnia 1 grudnia danego roku.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - a) przedstawiciele działających w Uczelni związków zawodowych (zarówno pracownicy jak i emeryci – byli pracownicy) dla każdego działającego w Uczelni związku w zależności od ilości członków organizacji zakładowej tj. jedna osoba na każde rozpoczęte pięćdziesięciu członków, ale nie więcej niż trzy osoby z każdego związku. Przedstawiciele związków posiadających reprezentację w ilości jednej osoby, wyznaczają członka-zastępcę, w celu zapewnienia prawidłowej pracy Komisji w sytuacjach losowych.
 - b) przedstawiciele rektora w liczbie nie większej niż 3 osoby.
4. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności każda ze stron jest uprawniona do wnioskowania do rektora o zmianę swojego przedstawiciela w trakcie kadencji.
5. Komisja działa zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu oraz w oparciu o Regulamin prac Komisji Socjalnej. Regulamin prac Komisji, po uzgodnieniu przez prezydium związków zawodowych i rektora, podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty. Zmiana treści Regulaminu prac Komisji dokonywana jest w takim samym trybie.
6. Pracami Komisji kieruje przewodniczący. Funkcje przewodniczącego pełnią na zmianę przedstawiciele związków zawodowych i rektora. Kadencja przewodniczącego trwa 4 miesiące.
7. Czynny udział w pracach Komisji mogą mieć tylko jej powołani członkowie. Kworum wymagane do odbycia ważnego posiedzenia Komisji stanowią pięciu członków Komisji – po jednym uprawnionym reprezentancie związków zawodowych i rektora oraz przewodniczący Komisji. Kworum musi być utrzymane przez cały czas trwania posiedzenia Komisji.
8. Komisja ustala terminy posiedzeń, które są ogłaszane w sposób zwyczajowo przyjęty.
9. Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności 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, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz regulacji wewnętrznych wprowadzonych na Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach, tj. Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach oraz Instrukcja zarządzania

systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach wprowadzone zarządzeniem rektora nr 53/2018, a także Polityka Bezpieczeństwa Informacji wprowadzona zarządzeniem rektora nr 1/2019 i do kierowania się zasadami bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz gospodarności środkami Funduszu.

10. Obsługę administracyjną komisji zapewnia pracownik ds. socjalnych, który przygotowuje, weryfikuje i przedkłada dokumenty na posiedzenia Komisji.
11. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznali się w toku postępowania o przyznanie świadczenia socjalnego, chyba że ujawnienie tych informacji jest dozwolone na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

§ 6

Uprawnieni do korzystania ze świadczeń z Funduszu

1. Do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z Funduszu, na zasadach wskazanych w Regulaminie, uprawnieni są:
 - 1) pracownicy Uczelni, z wyjątkiem osób przebywających na urlopie bezpłatnym;
 - 2) byli pracownicy Uczelni;
 - 3) małżonkowie nieżyjących osób uprawnionych, otrzymujący po nich rentę rodzinną;
 - 4) dzieci nieżyjących osób uprawnionych, otrzymujące po nich rentę rodzinną.
2. Ze świadczeń i usług finansowanych z Funduszu, nie dłużej jednak niż do chwili utraty uprawnień przez osoby, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2 mogą korzystać także członkowie rodzin tych osób:
 - 1) współmałżonkowie;
 - 2) dzieci:
 - a) własne,
 - b) przysposobione,
 - c) przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej (na podstawie orzeczenia sądowego),
 - d) współmałżonka lub partnera życiowego.
3. W przypadku osób, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i ust. 2 pkt 2 uprawnienie do świadczeń i usług finansowanych z Funduszu przysługuje:
 - 1) do końca roku kalendarzowego, w którym kończą 18 lat;
 - 2) do końca roku kalendarzowego, w którym kończą 25 lat, jednak nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego, w którym ukończą naukę – jeżeli nie pracują i pobierają naukę w formach szkolnych – na podstawie przedłożonego zaświadczenia ze szkoły lub uczelni;
 - 3) bez względu na wiek – w przypadku osób posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie równorzędne, jeżeli nie przebywają w ośrodkach lub zakładach opieki, a pozostają we wspólnym

gospodarstwie domowym z osobą uprawnioną – na podstawie przedłożonego orzeczenia.

4. Każda z osób uprawnionych, o których mowa w ust. 1 i 2 jest zaliczana wyłącznie do jednej z wymienionych w Regulaminie kategorii osób uprawnionych.
5. Wnioski o przyznanie świadczeń i usług finansowanych z Funduszu w imieniu osób, o których mowa w ust. 2, składają osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2.
6. Osobom, o których mowa w ust. 2 pkt 2 – w przypadku zbiegu uprawnień obojga rodziców bądź opiekunów prawnych - przysługuje pojedyncze świadczenie.
7. Uprawnienie do świadczeń i usług finansowanych z Funduszu powstaje w przypadku osób, o których mowa:
 - 1) w ust. 1 pkt 1 – po nawiązaniu stosunku pracy;
 - 2) w ust. 1 pkt 2 – po rozwiązaniu stosunku pracy związanym z nabyciem:
 - a) uprawnień emerytalnych lub rentowych,
 - b) prawa do świadczenia przedemerytalnego – po złożeniu prawidłowo udokumentowanego wniosku o objęcie opieką Funduszu. (Załącznik Nr 11 „Wniosek o objęcie opieką ZFŚS byłych pracowników UJK i ich rodzin”).
8. Tracą uprawnienia do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z Funduszu osoby:
 - 1) wymienione w ust. 2 pkt 2 lit. a-d – w przypadku zawarcia związku małżeńskiego;
 - 2) wymienione w ust. 1 pkt 3 i 4 – w przypadku zawarcia związku małżeńskiego lub uzyskiwania oprócz renty innych własnych przychodów.
9. Pracownik ds. socjalnych sporządza i aktualizuje imienną listę dzieci objętych świadczeniami po przedstawieniu przez pracownika/emeryta rencistę odpisu skróconego aktu urodzenia dziecka, a w przypadku dzieci przysposobionych lub przyjętych na wychowanie – także odpowiedniego orzeczenia sądu opiekuńczego. Wpis będzie aktualny do czasu pozostawania przez dziecko osobą uprawnioną. Jeśli z przepisów Regulaminu wynika, że warunkiem zaliczenia dziecka do osób uprawnionych jest udokumentowanie określonych stanów faktycznych (np. kontynuacji pobierania nauki), to obowiązkiem rodzica (opiekuna prawnego) dziecka jest terminowe dostarczenie odpowiednich dokumentów. Nie można żądać przyznania świadczeń dla dziecka wstecz, za lata poprzedzające dostarczenie wskazanych dokumentów.
10. Pracownik ds. socjalnych prowadzi i aktualizuje imienne listy osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
11. W imieniu osób uprawnionych nieposiadających pełnej zdolności do czynności prawnych, w postępowaniu dotyczącym świadczeń z Funduszu występują ich przedstawiciele ustawowi lub opiekunowie prawni.

§ 7

Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń z Funduszu

1. Podstawową zasadą obowiązującą przy przyznawaniu dofinansowania do usług i świadczeń socjalnych z Funduszu jest jego zróżnicowanie i uzależnienie od sytuacji życiowej, rodzinnej

i materialnej osób uprawnionych wg kryterium dochodowego (Załącznik Nr 1 „Tabela kryterium dochodowego”).

2. Celem ustalenia średniego dochodu, będącego podstawą kryterium dochodowego, osoby uprawnione składają do dnia 30 kwietnia danego roku oświadczenia o osiągniętych dochodach swoich i osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym w roku ubiegłym oraz o liczbie tych osób, na podstawie zeznań podatkowych lub innych dokumentów potwierdzających dochody za rok poprzedni. (Załącznik Nr 2 – „Oświadczenie osoby uprawnionej do świadczeń z ZFŚS o uzyskanych dochodach” (dotyczy osób będących w I-III progu dochodowym). Osoby przekraczające najwyższy próg dochodowy zaznaczają przynależność do progu dochodowego w załączniku nr 3 – „Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku” w momencie składania wniosku.
3. Średni dochód brutto na osobę w rodzinie uprawnionego w roku ubiegłym oblicza się pomniejszając przychód o koszty uzyskania przychodu. W oświadczeniu o dochodach należy uwzględnić wszystkie przychody, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, łącznie z przychodami pochodzącymi z Unii Europejskiej, umów zlecenia lub o dzieło, otrzymywanych alimentów, stypendiów doktoranckich, emerytur i rent, dodatków mieszkaniowych, dochodów z gospodarstwa rolnego, dochodów z prowadzonej działalności gospodarczej, przychodów z tytułu najmu lub dzierżawy, zasiłków dla bezrobotnych, z wyłączeniem zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych oraz z odliczeniem wypłaconych alimentów ustalonych wyrokiem sądu. (Załącznik Nr 2 – „Oświadczenie osoby uprawnionej do świadczeń z ZFŚS o uzyskanych dochodach”).
4. Na żądanie Komisji Socjalnej przychody i ewentualne dochody, o których mowa w ust. 2 i 3 należy udokumentować potwierdzonym przez Urząd Skarbowy rocznym zeznaniem podatkowym (PIT) wnioskodawcy i osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym lub innymi dokumentami potwierdzającymi uzyskane dochody.
5. W przypadku nowozatrudnionych pracowników, którzy w poprzednim roku nie uzyskali przychodów, od których byli zobowiązani odprowadzić podatek dochodowy, ich przychód oblicza się na podstawie zaświadczeń o wynagrodzeniu z ostatnich trzech miesięcy kalendarzowych ze wszystkich źródeł uzyskania.
6. Uprawniony, u którego doszło do istotnej zmiany w sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej w danym roku może złożyć oświadczenie w celu uwzględnienia aktualnej, odpowiednio udokumentowanej sytuacji przy przyznawaniu świadczeń socjalnych.
7. Podstawą do przyznania świadczenia jest pisemny wniosek osoby uprawnionej. Formularze wniosków opublikowane są na stronie internetowej Uczelni oraz udostępniane przez Pracownika ds. socjalnych.
8. Świadczenia finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i wnioskodawca nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
9. Świadczenia przyznaje się biorąc pod uwagę uprawnienia wnioskodawcy do ich otrzymania, oceniane w momencie rozpatrywania wniosku.

10. Wnioskodawca czasowo traci prawo do korzystania ze środków Funduszu – do końca następnego roku kalendarzowego - oraz zobowiązany jest do zwrotu niesłusznie pobranych świadczeń socjalnych, jeżeli w danym roku kalendarzowym:
 - 1) złożył nieprawdziwe oświadczenie o wysokości przychodów, na podstawie którego zostało przyznane świadczenie;
 - 2) po złożeniu wniosku o świadczenie dokonał w Urzędzie Skarbowym korekty rocznego zeznania podatkowego i nie dokonał zmiany oświadczenia o wysokości przychodów (dotyczy to także zeznań rocznych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym);
 - 3) złożył nieprawdziwe oświadczenie o osobach pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym;
 - 4) dołączył do wniosku dokumenty poświadczające nieprawdę;
 - 5) wykorzystał przyznane świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem.

§ 8

Postępowanie w sprawach przyznawania świadczeń z Funduszu

1. Postępowanie w sprawach przyznawania świadczeń z Funduszu rozpoczyna się z chwilą złożenia pisemnego wniosku przez osobę uprawnioną.
2. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu, według wzorów stanowiących załączniki do Regulaminu, z wymaganymi oświadczeniami i dokumentami dodatkowymi, składa się do pracownika ds. socjalnych w terminach przewidzianych Regulaminem.
3. Pracodawca, Komisja Socjalna oraz Pracownik ds. socjalnych mają prawo do weryfikowania wiarygodności złożonych dokumentów.
4. Komisja może negatywnie zaopiniować udzielenie świadczenia z Funduszu osobie uprawnionej, która w składanym wniosku złożyła nieprawdziwe oświadczenie i nie zakwalifikować wniosku.
5. W przypadku niezakwalifikowania wniosku o przyznanie świadczenia (rzecowego lub pieniężnego) osobie zainteresowanej przysługuje w terminie 14 dni od daty skutecznego powiadomienia złożenie do Komisji wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy złożony po terminie Komisja Socjalna pozostawia bez rozpoznania. Rozpatrzenie wniosku następuje w terminie 30 dni od daty jego złożenia. Ponowna decyzja Komisji jest ostateczna.
6. Z każdego posiedzenia Komisji Socjalnej sporządzany jest protokół podpisywany przez upoważnionego przedstawiciela każdego związku zawodowego. Protokół zawiera listę wniosków kwalifikowanych przez Komisję do przyznania świadczeń socjalnych i stanowi podstawę do decyzji rektora. Dokument podpisany przez rektora stanowi podstawę sporządzenia listy wypłat świadczeń socjalnych.
7. Rektor podpisuje protokół posiedzenia Komisji Socjalnej w ciągu 21 dni, jeżeli nie wnosi żadnych zastrzeżeń. W przypadku złożenia zastrzeżeń rektor uzgadnia listę świadczeń ze związkami zawodowymi, nie wcześniej niż po 7 i nie później niż po 21 dniach od jej otrzymania.

8. W terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu z posiedzenia Komisji Socjalnej upoważnieni przedstawiciele związków zawodowych mają prawo złożyć pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole. W przypadku złożenia zastrzeżeń rektor uzgadnia listę świadczeń ze związkami zawodowymi, nie wcześniej niż po 7 i nie później niż po 21 dni od dnia złożenia tych zastrzeżeń.

II. FUNDUSZ SOCJALNY

§ 9

Pomoc finansowa

1. Pomoc finansowa osobom uprawnionym udzielana jest w formie zapomóg:
 - 1) socjalnych – przeznaczonych na konieczne zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych osób, które znalazły się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 2) losowych – przeznaczonych na wsparcie osób dotkniętych nieszczęśliwym zdarzeniem losowym, powodującym czasowe istotne obniżenie poziomu życia:
 - a) zapomogi udzielanej w związku z długotrwałą lub nagłą chorobą,
 - b) zapomogi udzielanej w związku ze zdiagnozowaniem choroby nowotworowej w okresie roku od daty diagnozy, wystąpienia udaru mózgu oraz długotrwałych, udokumentowanych skutków w/w chorób, a także w związku z innymi ciężkimi, przewlekłymi schorzeniami wymagającymi długotrwałego lub kosztownego leczenia,
 - c) zapomogi udzielanej z powodu nieszczęśliwego zdarzenia losowego,
 - d) zapomogi udzielanej w związku z urodzeniem się dziecka w okresie roku od daty urodzenia.
2. Wniosek o zapomogę może złożyć osoba uprawniona do świadczeń, a także – w jej imieniu i za jej wiedzą - organizacja związkowa, przełożony lub opiekun prawny. (Załącznik nr 5 do Regulaminu „Wniosek o przyznanie zapomogi socjalnej/losowej”).
3. Do wniosku o zapomogę dołącza się dokumenty potwierdzające trudną sytuację życiową i materialną, świadczące o zdarzeniu losowym albo długotrwałej chorobie – zaświadczenia od lekarzy specjalistów.
4. Na żądanie Komisji przedstawia się inne dokumenty potwierdzające trudną sytuację życiową i materialną, świadczące o zdarzeniu losowym albo długotrwałej chorobie – karty informacyjne z pobytu w szpitalu, dokumentację medyczną z diagnozą choroby nowotworowej, stwierdzeniem udaru mózgu, dokumentację medyczną potwierdzającą długotrwałe skutki choroby nowotworowej oraz udaru mózgu i innych ciężkich, przewlekłych schorzeń, imienne faktury/rachunki za leki i wydatki związane z chorobą, protokół z zaistniałego zdarzenia, potwierdzenie poniesionych kosztów, akt urodzenia dziecka (świadczenie przysługuje jednemu z rodziców w przypadku, kiedy oboje rodzice są pracownikami Uczelni).
5. Dokumenty przestawiane przez osoby uprawnione do skorzystania z Funduszu zawierające szczególne kategorie danych osobowych są zwracane niezwłocznie po rozpoznaniu sprawy przez Komisję.

6. Informacje zawarte w dokumentach, stanowiące dane osobowe, podlegają ochronie na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów powszechnie obowiązujących oraz wewnętrznych.
7. Wysokość przyznanej zapomogi socjalnej lub losowej uzależniona jest od jej przeznaczenia oraz kryterium dochodowego osoby ubiegającej się, ustalonego na podstawie złożonego oświadczenia o dochodach. (Załącznik nr 6 do Regulaminu „Tabela kwot dofinansowań /wysokości świadczeń”).
8. Zapomogi socjalne lub zapomogi losowe udzielane w związku z długotrwałą chorobą mogą być przyznane osobie uprawnionej raz w danym roku kalendarzowym, zgodnie z ustaloną na dany rok maksymalną wysokością zapomogi.
9. Zapomogi losowe po przekroczeniu kwoty rocznego limitu zwolnienia przedmiotowego są opodatkowane na zasadach określonych w ustawie, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 4 Regulaminu.

§ 10

Warunki i zasady przyznawania dofinansowań do wypoczynku

1. Dofinansowanie do wypoczynku, zróżnicowane kwotowo, przyznawane jest osobom uprawnionym, zgodnie z regułami obowiązującego kryterium dochodowego. Wysokość świadczenia wynika z przyjętych na dany rok tabel dopłat, stanowiących załączniki do Regulaminu. (Załącznik nr 6 do Regulaminu „Tabela kwot dofinansowań /wysokości świadczeń”).
2. Dofinansowanie różnych form wypoczynku (wczasy zorganizowane lub niezorganizowane) może być przyznane osobie uprawnionej raz w roku kalendarzowym. Nie ma możliwości ubiegania się o wypłatę świadczeń za lata poprzednie.
3. Dofinansowanie do wypoczynku udzielane jest osobom uprawnionym, które w danym roku, po terminowym złożeniu wniosku, będą korzystały lub już skorzystały: (Załącznik nr 3 do Regulaminu „Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku”)
 - 1) ze zorganizowanego wypoczynku letniego lub zimowego;
 - 2) z wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.
4. Wypłata dofinansowania wypoczynku organizowanego indywidualnie przez pracownika czynnego zawodowo następuje nie wcześniej niż na dwa miesiące przed planowanym urlopem obejmującym co najmniej 7 kolejnych dni roboczych pracownika. Wymóg ten nie dotyczy pozostałych uprawnionych osób.
5. Świadczenie z tytułu zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 wypłacane jest, gdy spełnione zostaną łącznie następujące warunki:
 - 1) dziecko uczestniczyło w zorganizowanym – przez podmioty uprawnione do prowadzenia działalności w tym zakresie – wypoczynku w danym **rok** kalendarzowym;
 - 2) do pracownika ds. socjalnych, po zakończeniu wypoczynku, dostarczona zostanie imienna faktura potwierdzająca zakwaterowanie i całodzienne wyżywienie uczestnika wypoczynku zorganizowanego, przy czym w przypadkach szczególnych, gdy inny

podmiot jest odpowiedzialny za zakwaterowanie, a inny za wyżywienie, po wykazaniu przez wnioskodawcę, że był to wypoczynek zorganizowany, o wypłacie świadczenia decyduje rektor po zakwalifikowaniu wniosku przez Komisję. W sytuacji, gdy złożenie faktury za wypoczynek zorganizowany dzieci do lat 18 wraz z wnioskiem o dofinansowanie wypoczynku jest niemożliwe, wnioskodawca przedkłada oświadczenie, w którym zobowiązuje się do dostarczenia faktury w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty zakończenia zorganizowanego wypoczynku dziecka.

6. W przypadku faktur wystawionych poza terenem kraju, do celów rozliczeniowych, obowiązuje przelicznik walutowy z dnia wystawienia faktury, podany w tabeli A kursów średnich walut obcych (tabelę ogłasza NBP). Należy dołączyć tłumaczenie faktur na język polski.
7. Przyznane dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci nie podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, gdy dziecko nie ukończyło 18 roku życia, a wypoczynek jest organizowany przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych. (podmiot organizujący wypoczynek posiada akredytację kuratorium).
8. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku złożone do 10-ego każdego miesiąca rozpatrywane są na bieżąco, jednak nie później niż w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku.
9. Wypłaty dofinansowań do wypoczynku dla pracowników odbywają się w terminach wypłat wynagrodzeń dla danej grupy pracowniczej. Wnioski złożone po dniu 15 listopada każdego roku dotyczące świadczeń za dany rok nie będą rozpatrywane.

§ 11

Warunki przyznawania dofinansowania do pobytu dzieci w przedszkolach

1. Dofinansowanie do ponoszonych kosztów związanych z pobytem dzieci pracowników w przedszkolach jest zróżnicowane kwotowo, zgodnie z regułami obowiązującego kryterium dochodowego.
2. Warunkiem uzyskania dofinansowania do pobytu dziecka w przedszkolu jest złożenie wniosku wraz z dowodami księgowymi potwierdzającymi poniesione koszty w danym roku kalendarzowym (Załącznik nr 4 do Regulaminu „Wniosek o dofinansowanie do pobytu dzieci w przedszkolach”).
3. Świadczenie dotyczy danego roku kalendarzowego, z wyjątkiem miesiąca grudnia roku poprzedniego, który może być rozliczony w bieżącym roku kalendarzowym.
4. Kwota dofinansowania do pobytu dziecka w przedszkolu przysługuje w wysokości określonej limitem na jedno dziecko pracownika na dany rok kalendarzowy. (Załącznik nr 6 do Regulaminu „Tabela kwot dofinansowań /wysokości świadczeń”).
5. Do wniosku składanego pierwszy raz należy dołączyć kserokopię umowy z przedszkolem (ewentualnie zaświadczenie) oraz okazać Pracownikowi ds. socjalnych oryginał umowy w celu poświadczenia za zgodność.

III. FUNDUSZ MIESZKANIOWY

§ 12

Warunki udzielania pożyczek z Funduszu Mieszkaniowego

1. Fundusz mieszkaniowy stanowi wydzieloną część Funduszu Świadczeń Socjalnych. Środki z funduszu mieszkaniowego nie mogą być przeznaczone na inne świadczenia w ramach ZFŚS niż określone w ust. 3.
2. Rektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi może ustalić coroczne, dodatkowe zasilenie Funduszu Mieszkaniowego z bieżących środków Funduszu.
3. Przeznaczenie środków z Funduszu Mieszkaniowego i wymagane dokumenty:
 - 1) uzupełnienie wkładu własnego na mieszkanie spółdzielcze, przydzielone na warunkach lokatorskiego lub własnościowego prawa do lokalu – zaświadczenie ze spółdzielni (inwestora) o wysokości wymaganej wpłaty;
 - 2) adaptacje pomieszczeń w domu jednorodzinnym lub lokalu w budynku na cele mieszkaniowe, przystosowanie lokalu mieszkalnego dla potrzeb osób niepełnosprawnych pozwolenie na budowę lub zamienne pozwolenie na budowę wydane przez stosowny organ administracyjny;
 - 3) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną nieruchomość – notarialny zakupu mieszkania lub domu jednorodzinnego;
 - 4) uzupełnienie wkładu własnego w przypadku przekształcenia lokatorskiego prawa na własnościowe – zaświadczenie ze spółdzielni (inwestora) o wysokości wymaganej wpłaty;
 - 5) zakup mieszkania, domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną nieruchomość – akt notarialny potwierdzający zakup mieszkania lub domu, pozwolenie na budowę (adaptację) wydane przez stosowny organ administracyjny lub zaświadczenie o realizacji budowy (adaptacji), lub zgłoszenie robót budowlanych (dotyczy budowy nieruchomości mieszkalnej do 70 m²);
 - 6) wpłaty wymagane przy zamianie mieszkań – zaświadczenie ze spółdzielni (inwestora) o wysokości wymaganej wpłaty;
 - 7) partycypację w kosztach budowy mieszkania w Towarzystwie Budownictwa Społecznego (TBS), działającym na podstawie ustawy z dnia 26 października 1995 r. o społecznych formach rozwoju mieszkalnictwa (Dz. U. z 2024 r. poz. 1440 ze zm.) – zaświadczenie o wysokości wymaganej partycypacji;
 - 8) remonty i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali mieszkalnych stanowiących odrębną nieruchomość.
4. Ze środków Funduszu Mieszkaniowego nie może być udzielona pożyczka na zakup lub budowę obiektów niemieszkalnych oraz na zakup lub budowę domów letniskowych i domów zagranicą.

5. Pożyczki z Funduszu Mieszkaniowego przydzielane są w pierwszej kolejności na inwestycje wymienione w § 12 ust. 3 pkt 1-7. Pożyczka nie może być przyznana kolejny raz z przeznaczeniem środków na tę samą inwestycję.
6. Pożyczki z Funduszu Mieszkaniowego dla pracowników zatrudnionych na czas określony mogą być udzielone wyłącznie na okres trwania umowy o pracę. Pożyczki mogą być udzielone wyłącznie pracownikom z przynajmniej z rocznym stażem pracy w Uczelni i których okres zatrudnienia określony w umowie o pracę jest dłuższy niż rok licząc od dnia rozpatrzenia wniosku.
7. Pożyczki nie są udzielane pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na zastępstwo oraz pracownikom będącym w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
8. Warunki spłaty pożyczki i jej zabezpieczenia zawiera umowa pożyczki (Załącznik nr 10 do Regulaminu „Umowa pożyczki remontowej/mieszkaniowo -budowlanej”). Zmiany treści umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.
9. Pożyczki mają charakter zwrotny. Podstawowym zabezpieczeniem pożyczek jest poręczenie.
10. Poręczycielami pożyczek są dwie osoby będące pracownikami Uczelni jako poręczenie pożyczek udzielanych pracownikom. W przypadku pożyczek udzielanych emerytom/rencistom UJK poręczycielami mogą być pracownicy Uczelni lub byli pracownicy ze statusem emeryta/rencisty. Poręczyciele lub pożyczkobiorca i poręczyciel nie mogą być współmałżonkami. Do poręczycieli – pracowników zapis ust. 6 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.
11. Poręczyciele pożyczek poręczają solidarnie za zobowiązania pożyczkobiorcy i wyrażają zgodę na spłacanie należnej Uczelni kwoty zadłużenia wraz z odsetkami.(Załącznik nr 8 do Regulaminu „Poręczenie pożyczki remontowej/mieszkaniowo-budowlanej”).
12. W przypadku, gdy ustał stosunek pracy poręczyciela z Uczelnią, pożyczkobiorca zobowiązany jest w terminie miesiąca do ustanowienia nowego poręczyciela.
13. Jedna osoba, w zależności od kryterium dochodowego określonego w Załączniku nr 1 może poręczyć maksymalnie:
 - 1) dwie pożyczki – I próg dochodowy;
 - 2) trzy pożyczki – II i III próg dochodowy;
 - 3) cztery pożyczki – IV próg dochodowy.
14. Poręczyciele pożyczek mają prawo – na każdym etapie rozpatrywania złożonego wniosku, zawierania umowy i realizacji spłat pożyczki – do wglądu do odpowiednich dokumentów u pracownika ds. socjalnych.
15. Wnioski o pożyczki rozpatrywane są w kolejności wpływu. W przypadku ograniczonych środków Funduszu Mieszkaniowego, 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 ubiegającego się.
16. Przy udzielaniu pożyczek mieszkaniowych wymagana jest zgoda współmałżonka pożyczkobiorcy. Jeżeli małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową lub pozostają

w sądownie ustanowionej separacji, do wniosku o pożyczkę mieszkaniową należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego aktualny stan prawny między małżonkami.

17. Komisja może odmówić zakwalifikowania wniosku o udzielenie pożyczki osobie uprawnionej, za którą pobraną pożyczkę w przeszłości spłacali poręczyciele lub która złożyła nieprawdziwe oświadczenie we wniosku.
18. Rektor może odmówić przyjęcia poręczenia udzielonego przez osobę, której stan majątkowy i dotychczasowe zobowiązania uniemożliwiają faktyczne zabezpieczenie spłaty udzielonej pożyczki.
19. Osoba uprawniona nabywa prawo do złożenia wniosku na kolejną pożyczkę tego samego rodzaju z chwilą zakończenia spłaty poprzedniej, z wyjątkiem określonym w ust. 5.
20. Po zakwalifikowaniu wniosku o pożyczkę przez Komisję Socjalną następuje podpisanie umowy pożyczki przez pożyczkobiorcę i poręczycieli, a następnie przez rektora.
21. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 2 miesięcy od podpisania umowy pożyczki.
22. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy i za zgodą poręczycieli, można zawiesić spłatę pożyczki raz w ciągu trwania umowy pożyczki do 6 miesięcy. Wniosek o zawieszenie składany do rektora za pośrednictwem Komisji Socjalnej powinien zawierać udokumentowaną przyczynę pogorszenia sytuacji materialnej w gospodarstwie domowym.
23. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - 1) rozwiązania przez pożyczkobiorcę stosunku pracy z Uczelnią;
 - 2) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy przez Uczelnię;
 - 3) nieznalesienia poręczycieli, w przypadku wyznaczenia terminu ustanowienia nowych poręczycieli w miejsce dotychczasowych;
 - 4) samoistnego rozwiązania umowy o pracę zawartej na czas określony.
24. Osoba lub osoby zobowiązane do natychmiastowej spłaty pożyczki mogą wystąpić do rektora z wnioskiem o wyrażenie zgody na rozłożenie spłaty zadłużenia na raty, przy czym spłata całości zadłużenia powinna nastąpić w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy licząc od następnego miesiąca po miesiącu, w którym nastąpiło rozwiązanie umowy o pracę.
25. W sytuacji, gdy pożyczkobiorca zalega ze spłatą pożyczki następuje wystawienie wezwania do zapłaty zaległości. Jeżeli pożyczkobiorca w ciągu 30 dni od daty wystawienia wezwania do zapłaty nie ureguluje zaległych rat, nastąpi wystawienie wezwania do zapłaty dla poręczycieli.
26. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę Uczelnia ma prawo dokonać potrącenia na rzecz spłaty zadłużenia z przysługującego mu dodatkowego rocznego wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń, w tym świadczeń z Funduszu. Wysokość potrącenia wynika z wysokości aktualnego zadłużenia w spłacie rat pożyczki. Powyższe odpowiednio stosuje się do poręczycieli.
27. W przypadku uchylania się pożyczkobiorcy i poręczycieli od spłaty pożyczki i niemożności jej ściągnięcia, Uczelnia będzie dochodziła swojego roszczenia na drodze sądowej.

28. Maksymalną wysokość pożyczek udzielanych z Funduszu Mieszkaniowego oraz maksymalny okres ich spłat zawiera tabela. (Załącznik nr 9 do regulaminu „Tabela wysokości, oprocentowania oraz okresu spłaty pożyczek z Funduszu Mieszkaniowego”).
29. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy rektor, na wniosek spadkobierców, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, może umorzyć niespłaconą część pożyczki. Przy podjęciu decyzji, o której mowa w zdaniu poprzednim, rektor uwzględnia sytuację majątkową spadkobierców.

IV.FUNDUSZ KULTURALNO-REKREACYJNY

§ 13

Dofinansowanie działalności kulturalnej i rekreacyjnej

1. Pracownik ds. socjalnych koordynuje działalność kulturalną i rekreacyjną, przedstawiając propozycje zawarcia przez rektora umów z podmiotami zewnętrznymi oferującymi takie formy działalności, w tym propozycje przedstawione przez Komisję Socjalną. Realizacja działalności kulturalnej i rekreacyjnej w ramach niniejszego regulaminu odbywa się z zachowaniem uprawnień związków zawodowych.
2. Pracownik ds. socjalnych informuje Komisję Socjalną o zaakceptowanych przez rektora wydarzeniach kulturalnych i rekreacyjnych.
3. Do korzystania w danym roku z dofinansowania działalności kulturalnej i rekreacyjnej uprawnieni są wszyscy pracownicy i byli pracownicy Uczelni uprawnieni do korzystania z Funduszu, a w przypadku działań wymienionych w § 4 pkt 3 również dzieci tych osób. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od kryterium dochodowego.
4. Dofinansowanie może być udzielane do wysokości środków przewidzianych w Preliminarzu do:
 - 1) udziału w zabawach choinkowych dla dzieci;
 - 2) udziału w wydarzeniach kulturalnych;
 - 3) imprez integracyjnych;
 - 4) wycieczek krajowych i zagranicznych;
 - 5) zajęć sportowo-rekreacyjnych;
 - 6) udziału w imprezach artystycznych.
5. Informacja o terminach i zapisach na imprezy kulturalno-rekreacyjne umieszczana jest na stronie internetowej Uczelni.
6. Zgłoszenia chętnych dokonuje się poprzez wpis na listę. Przyjęcie zgłoszenia uzależnione jest od wpłacenia zaliczki bądź od wyrażenia pisemnej zgody na dokonanie potrącenia z wynagrodzenia za udział w w/w formach kulturalno-rekreacyjnych.
7. Wysokość dofinansowań do imprez wymienionych w ust. 4 pkt 1-6 ustalana jest każdorazowo z uwzględnieniem kosztów imprezy na jednego uczestnika.
8. Organizacja imprezy dochodzi do skutku po zebraniu w podanym wcześniej terminie wymaganej liczby chętnych.

V. PRZEGLĄD DANYCH OSOBOWYCH

§ 14

Zasady przeprowadzania przeglądu danych osobowych znajdujących się w jednostce obsługującej Fundusz

1. Kierownik Archiwum Uniwersyteckiego, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. socjalnych wraz z Inspektorem Ochrony Danych dokonują na podstawie art. 8 ust. 1d ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288) raz w roku kalendarzowym (pod koniec każdego roku kalendarzowego) przeglądu danych osobowych niezbędnych do przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
2. Usuwane są dane, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu, w którym zostały zgromadzone, zgodnie z zasadą określoną w art. 5 ust. 1 pkt. e 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, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) („ograniczenie przechowywania”).

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

Tryb wprowadzenia Regulaminu. Przepisy przejściowe

1. Regulamin wraz z załącznikami stanowiącymi jego integralną część, wchodzi w życie z dniem 14 marca 2025 roku.
2. Do wniosków złożonych i nierozpatrzonych przez Komisje przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.

ZAŁĄCZNIKI – WZORY WNIOSKÓW I DOKUMENTÓW :

Załącznik nr 1 – Tabela kryterium dochodowego,

Załącznik nr 2 – Oświadczenie osoby uprawnionej do świadczeń z ZFŚS o uzyskanych dochodach,

Załącznik nr 3 – Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku,

Załącznik nr 4 – Wniosek o przyznanie dofinansowania do pobytu dzieci w przedszkolach,

Załącznik nr 5 – Wniosek o przyznanie zapomogi socjalnej/losowej,

Załącznik nr 6 – Tabela kwot dofinansowań / wysokości świadczeń,

Załącznik nr 7 – Wniosek o przyznanie pożyczki remontowej/mieszkaniowo-budowlanej,

Załącznik nr 8 – Poręczenie pożyczki remontowej/mieszkaniowo-budowlanej,

Załącznik nr 9 – Tabela wysokości, oprocentowania oraz okresu spłaty pożyczek z Funduszu Mieszkaniowego,

Załącznik nr 10 – Umowa pożyczki remontowej/mieszkaniowo-budowlanej,

Załącznik nr 11 – Wniosek o objęcie opieką ZFŚS byłych pracowników UJK i ich rodzin.

**DODATKOWE INFORMACJE PUBLIKOWANE NA STRONIE INTERNETOWEJ
W „INFORMACJACH SOCJALNYCH”:**

1. Regulamin ZFŚS,
2. Preliminarz wpływów i wydatków ZFŚS na dany rok kalendarzowy.
3. Skład Komisji Socjalnej.
4. Regulamin Komisji Socjalnej.