

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH UNIwersytetu Papińskiego JANA PAWŁA II W KRAKOWIE**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Papińskiego Jana Pawła II w Krakowie został opracowany w oparciu o art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021, poz. 746 ze zm. oraz Ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz. U. z 2021r., poz. 478 ze zm.).

### **Rozdział I**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§ 1**

1. Regulamin określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Pracodawcy, Uniwersytecie - należy przez to rozumieć Uniwersytet Papiński Jana Pawła II w Krakowie;
  - 2) Rektorze, Kanclerzu Uniwersytetu - należy przez to rozumieć Rektora, Kanclerza Uniwersytetu Papińskiego Jana Pawła II w Krakowie;
  - 3) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Papińskiego Jana Pawła II w Krakowie;
  - 4) Funduszu - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Papińskiego Jana Pawła II w Krakowie;
  - 5) Komisji Socjalnej - należy przez to rozumieć Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych powoływaną przez Senat Uniwersytetu Papińskiego Jana Pawła II w Krakowie.

##### **§ 2**

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależniana jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Osoby uprawnione do korzystania z ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu i zainteresowane składają w przypadku zdarzeń losowych po ich wystąpieniu, nie później jednak niż do 31 grudnia roku kalendarzowego, w którym wystąpiły, a w pozostałych wypadkach w terminach określonych w niniejszym Regulaminie wraz

z wnioskiem o przyznanie świadczenia oświadczenie o swojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu. Niezłożenie oświadczenia stanowi podstawę do odmowy udzielenia świadczenia z uwagi na brak możliwości ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

3. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu odbywa się zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu, na pisemny wniosek, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu, po złożeniu oświadczenia, o którym mowa w ust 2.
4. Dla ustalenia sytuacji, o której mowa w ust.1 przyjmuje się sumę dochodów z zeznania podatkowego PIT ( tj. przychód minus koszty uzyskania przychodu ) wszystkich osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, osiągniętych w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie. Sumę tę należy podzielić przez 12, a następnie przez liczbę osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym. Dokładana kwota dochodu wynikająca z powyższego przeliczenia powinna zostać wpisana do oświadczenia, o którym mowa w ust.2. W przypadku osób, których kwota dochodu jest wyższa od najwyższego progu dochodowego, wystarczające jest oświadczenie, że dochód przewyższa ten próg. W przypadku osób uprawnionych, nieosiągających dochodów za rok ubiegły, w oświadczeniu przyjmuje się sumę dochodów pracownika oraz wszystkich pozostałych osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wyliczoną z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia oświadczenia. W przypadku dochodu z działalności gospodarczej będącego elementem określającym sytuację materialną, przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne.
5. Świadczenia socjalne nie mają charakteru obligatoryjnego/roszczeniowego, co oznacza, że Pracodawca nie ma obowiązku przyznawania ich każdemu Pracownikowi.
6. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe informacje (dokumenty) o wysokości dochodów, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystała przyznane świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres 3 lat oraz zobowiązana jest do zwrotu niezasadnie pobranego Świadczenia socjalnego.
7. Świadczenia socjalne przyznane osobom uprawnionym podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych lub zwolnieniu z tego podatku - stosownie do postanowień obowiązującej Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
8. Współmałżonkowie zatrudnieni na Uniwersytecie mogą korzystać z pomocy Funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących drugiemu współmałżonkowi, co oznacza, że określony rodzaj pomocy np. pożyczkę na remont mieszkania mogą otrzymać oboje.
9. W przypadku zwiększonego zapotrzebowania na pomoc z Funduszu w pierwszej kolejności uwzględnia się wnioski osób, które z takiej pomocy nie korzystały w poprzednim roku.

### § 3

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy (preliminarz wydatków) określający podział środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez Pracodawcę na rzecz osób

uprawnionych do korzystania z Funduszu, ustalony przez Rektora na podstawie projektu opracowanego przez Komisję Świadczeń Socjalnych, zwaną dalej „Komisją” uzgodniony z przedstawicielem Pracowników. Roczny plan rzeczowo- finansowy określa wysokość dopłat do udzielanych świadczeń określonych w Regulaminie.

2. Środkami Funduszu rozporządza Rektor lub z upoważnienia Rektora Kanclerz.
3. Komisja składa się z 5 członków, wybieranych na okres kadencji władz Uniwersytetu.
4. Komisja spośród swoich członków wybiera Sekretarza.
5. Posiedzenie Komisji uważa się za ważne, gdy będzie w nim uczestniczyć co najmniej 3 członków.
6. Do zadań Komisji należy:
  - 1) przygotowanie projektu, corocznego preliminarza wydatków na cele, rodzaje, formy określone niniejszym Regulaminem do dnia 15 czerwca danego roku,
  - 2) opiniowanie indywidualnych wniosków związanych z działalnością Funduszu,
  - 3) podsumowanie działalności za poprzedni rok kalendarzowy do dnia 31 stycznia roku następnego.
7. Członkowie Komisji mają prawo zgłaszania zmian w treści Regulaminu. Ostateczna decyzja i zatwierdzenie Regulaminu podjęta jest przez Senat.
8. Komisja zbiera się w miarę potrzeb i możliwości, podejmuje decyzje na podstawie głosowań (zwykłą większością głosów) przeprowadzanych w trakcie posiedzeń stacjonarnych lub prowadzonych z użyciem metod i narzędzi porozumiewania się na odległość ( on- line ).
9. Z posiedzenia Komisji sporządza się listę obecności oraz protokół, które podpisują wszyscy obecni na tym posiedzeniu.
10. Wszystkie decyzje związane z zarządzaniem Funduszem i wydatkowaniem jego środków podejmuje Rektor lub z upoważnienia Rektora Kanclerz.
11. Komisja nie ma uprawnień decyzyjnych, pełni funkcję opiniodawczo - doradczą Pracodawcy.

#### **§ 4**

1. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
  - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
  - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - 3) odsetki od środków Funduszu,
  - 4) dochody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej na rzecz pracowników, w części nieprzeznaczonej na utrzymanie

- lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
- 5) wiarytelności likwidowanego zakładowego funduszu socjalnego,
  - 6) inne środki określone w odrębnych przepisach.

#### **§ 5**

1. Wnioski w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu wraz z wymaganym dokumentami określonymi w przepisach niniejszego Regulaminu składa się w Dziale Spraw Osobowych, Płac i Spraw Socjalnych Uniwersytetu.
2. Pracownik Działu Spraw Osobowych, Płac i Spraw Socjalnych zajmujący się obsługą Funduszu, weryfikuje wnioski pod względem formalnym. W przypadku stwierdzenia, że wniosek jest niekompletny, wzywa składającego wniosek do jego uzupełnienia w terminie 14 dni pod rygorem odrzucenia wniosku przez Kanclerza.
3. W przypadku odrzucenia wniosku osoba składająca wniosek może w każdym czasie, z zachowaniem terminów przewidzianych w Regulaminie złożyć ponownie wniosek wraz z kompletnymi dokumentami.

#### **§ 6**

1. Od decyzji odmawiającej przyznania świadczenia z Funduszu nie przysługują środki odwoławcze
2. Odmowa przyznania świadczenia wymaga pisemnego uzasadnienia, decyzja Pracodawcy jest ostateczna.
3. W przypadku decyzji odmownej osoba uprawniona może zwrócić się o ponowne rozpatrzenie wniosku.

### **Rozdział II**

#### **Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

#### **§ 7**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
  - 1) pracownicy Uniwersytetu zatrudnieni na podstawie umowy o pracę;
  - 2) pracownicy Uniwersytetu przebywający na urloпах wychowawczych;
  - 3) pracownicy Uniwersytetu przebywający na urloпах dla poratowania zdrowia;
  - 4) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Uniwersytetem umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
  - 5) osoby będące emerytami lub rencistami, którzy rozwiązali umowę o pracę z Uniwersytetem;
  - 6) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1,2,3, 4 i 5, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. Członkami rodzin osób, o których mowa w ust 1 pkt. 6 są:
  - 1) Współmałżonkowie;

- 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do ukończenia 18 lat;
  - 3) rodzice mieszkający razem z osobą uprawnioną;
  - 4) osoby wymienione w pkt. 2 będące posiadające orzeczenie właściwego organu o uznaniu ich za całkowicie lub częściowo niezdolne do pracy bez względu na wiek;
  - 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach Uniwersytetu - jeżeli byli na ich utrzymaniu.
3. Prawa do świadczeń z Funduszu nie posiadają pracownicy Uniwersytetu przebywający na urlopach bezpłatnych.

### **Rozdział III**

#### **Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

##### **§ 8**

1. Środki Funduszu można przeznaczyć na finansowanie działalności socjalnej w postaci :

- 1) dofinansowanie zorganizowanego przez podmioty do tego uprawnione wypoczynku krajowego i zagranicznego oraz wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”);
- 2) dofinansowanie zorganizowanego przez podmioty do tego uprawnione wypoczynku krajowego i zagranicznego dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, „zielonej szkoły” oraz wypoczynku w formie niezorganizowanej;
- 3) finansowanie imprez okolicznościowych dla dzieci w wieku od 1-18 lat z zakupem upominków „mikołajowych” i okazji Dnia Dziecka;
- 4) zapomogi dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
- 5) zapomogi dla osób dotkniętych wypadkami losowymi;
- 6) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe;
- 7) finansowanie lub dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej np. w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe;
- 8) finansowanie lub dofinansowanie działalności sportowej i rekreacyjno-turystycznej;
- 9) dofinansowania do zorganizowanych przez Dział Socjalny Uniwersytetu imprez turystycznych, w szczególności organizowanych w kraju i za granicą wycieczek, pielgrzymek.

### **Rozdział IV**

#### **Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku krajowego i zagranicznego, wypoczynku urlopowego oraz wypoczynku dzieci i młodzieży**

##### **§ 9**

1. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 1 i 2 przysługuje za

aktualny rok kalendarzowy i jest świadczeniem jednorazowym, udzielanym po uprzednim złożeniu przez osobę uprawnioną pisemnego wniosku oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 2 Regulaminu.

2. Uprawnionymi do skorzystania z dofinansowania do wypoczynku są osoby, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 do 6 i ust. 2 pkt 2.
3. Do wniosku należy załączyć fakturę lub rachunek wystawiony przez organizatora wypoczynku, a w przypadku ubiegania się o dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”) pracownik składa wniosek o dofinansowanie wraz z wnioskiem urlopowym.
4. Wzór wniosku określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Wniosek powinien być złożony po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego, za wyjątkiem opisanym w ust.3 niniejszego paragrafu, nie później niż do dnia 30 września roku, którego dotyczy, w razie braku wykorzystania urlopu świadczenie podlega zwrotowi.
6. Pracownik może otrzymać dofinansowanie jeżeli skorzysta z urlopu wypoczynkowego, którego okres nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych ciągłego urlopu wypoczynkowego.

#### **§ 10**

1. Wysokość dofinansowania ustalana jest na podstawie tabeli dopłat do wypoczynku stanowiącej załącznik do każdego rocznego planu rzeczowo-finansowego w zależności od wysokości średniego dochodu, przypadającego na członka w rodzinie w poprzednim roku kalendarzowym.
2. Emeryci i renciści korzystają z dofinansowania w wysokości określonej w tabeli stanowiącej załącznik do każdego rocznego planu rzeczowo-finansowego.

#### **§ 11**

1. Termin składania wniosków o dofinansowanie wypoczynku niezorganizowanego za bieżący rok kalendarzowy upływa z dniem 15 września danego roku kalendarzowego.
2. Wniosek złożony po terminie o którym mowa w ust. 1 pozostaje bez rozpatrzenia.

### **Rozdział V**

#### **Zapomogi dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej lub dotkniętych wypadkami losowymi**

#### **§ 12**

1. Zapomoga polega na przyznaniu bezzwrotnej pomocy finansowej osobom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub dotkniętych:
  - 1) zdarzeniem losowym;
  - 2) klęską żywiołową;
  - 3) długotrwałą chorobą, kalectwem lub śmiercią członka rodziny.
2. Zapomoga przyznawana jest również z innych przyczyn powodujących czasowe istotne

pogorszenie warunków materialnych i obniżenie poziomu życia osób, w szczególności na skutek ponoszenia niezbędnych do życia wysokich kosztów utrzymania siebie, członków rodziny oraz gospodarstwa domowego.

3. Zapomoga może być również przyznana w związku z urodzeniem się dziecka.

### **§ 13**

Z wnioskiem o przyznanie zapomogi osobie uprawnionej może wystąpić:

- 1) Uprawniony o którym mowa w § 7 ust. 1 Regulaminu;
- 2) Rektor albo Kanclerz;
- 3) Członek Komisji Socjalnej na Uniwersytecie;
- 4) Pracownik wybrany przez załogę do reprezentowania jej interesów.

### **§ 14**

1. Warunkiem przyznania zapomogi osobie uprawnionej jest złożenie pisemnego wniosku o jej przyznanie, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Wniosek o przyznanie zapomogi osoba uprawniona składa do pracownika działu socjalnego zajmującego się sprawami Funduszu.
3. Wniosek powinien być uzasadniony a okoliczności stanowiące podstawę przyznania zapomogi, na które powołuje się wnoszący powinny być należycie udokumentowane.
4. Do wniosku należy załączyć:
  - 1) oświadczenie o wysokości dochodów, zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu;
  - 2) inne dokumenty na potwierdzenie okoliczności na które powołuje się wnoszący o zapomogę np. skrócony odpis aktu zgonu z Urzędu Stanu Cywilnego.

### **§ 15**

Wnioski o przyznanie zapomogi rozpatruje się raz na kwartał - za wyjątkiem zapomóg losowych.

### **§ 16**

Wysokość przyznanej zapomogi jednorazowo nie może przekroczyć:

- 1) trzykrotnego przeciętnego wynagrodzenia ogłaszanego przez Prezesa GUS-u za ostatni kwartał poprzedniego roku kalendarzowego, w wypadkach losowych;
- 2) dwukrotnego przeciętnego wynagrodzenia ogłaszanego przez Prezesa GUS-u za ostatni kwartał poprzedniego roku kalendarzowego, w szczególności trudnej sytuacji materialnej.

## **Rozdział VI**

### **Pożyczka zwrotna na cele mieszkaniowe**

## **§ 17**

1. Osobom uprawnionym może zostać przyznana pożyczka zwrotna na:
  - 1) zakup lokalu mieszkalnego albo domu jednorodzinnego,
  - 2) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
  - 3) budowę, nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego,
  - 4) przebudowę (adaptację) strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
  - 5) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
  - 6) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.
2. Osobom uprawnionym może zostać również przyznana pożyczka zwrotna na remont, modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego albo przystosowanie lokalu mieszkalnego (pomieszczenia) lub budynku mieszkalnego do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej.

## **§ 18**

1. Z wnioskiem o przyznanie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe, o której mowa w § 17 mogą wystąpić:
  - 1) pracownicy Uniwersytetu zatrudnieni na podstawie umowy o pracę niezależnie od wymiaru czasu pracy,
  - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
  - 3) pracownicy przebywający na urloпах dla poratowania zdrowia,
  - 4) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Uniwersytetem umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
  - 5) emeryci i renciści, którzy nabyli uprawnienia w innym zakładzie pracy, a po nabyciu tych uprawnień byli pracownikami UPJPiI, pod warunkiem, że w zakładzie, w którym nabyli prawo do emerytury lub renty nie korzystają ze świadczeń z ZFŚS.
2. Pracownikowi zatrudnionemu na czas określony pożyczka może być udzielona na okres nie dłuższy niż czas, na jaki zawarta została umowa o pracę.

## **§ 19**

1. Warunkiem przyznania pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe jest złożenie przez osobę uprawnioną pisemnego wniosku wraz z dokumentami potwierdzającymi istnienie faktu określonego w § 17 oraz poręczenia pracowników Uniwersytetu zgodnie z ust. 4, a także zawarcie umowy o pożyczkę zgodnie z § 3 Regulaminu.
2. Dokumentami potwierdzającymi istnienie faktu, o których mowa w ust. 1, są:
  - 1) w przypadku zakupu domu lub mieszkania: kopia umowy przedwstępnej lub zakupu zawarta z pracownikiem lub małżonkiem,
  - 2) w przypadku pożyczki na budowę (rozbudowę, nadbudowę) domu lub lokalu



stanowiącego odrębną nieruchomość – kopia decyzji zatwierdzającej projekt budowlany i udzielającej pozwolenia na budowę lub kopia zgłoszenia budowy na nazwisko pracownika lub małżonka,

- 3) w przypadku pożyczki na adaptację pomieszczenia/ budynku- kopia zgody na zmianę sposobu użytkowania pomieszczenia/ budynku lub kopia decyzji zatwierdzającej projekt budowlany i udzielającej pozwolenia na budowę,
  - 4) w przypadku pożyczki na inne cele wskazane w § 17 odpowiednio: umowa albo przydział lokalu mieszkalnego lub domu ze spółdzielni mieszkaniowej, zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o wymaganym wkładzie lub wysokości wymaganej zaliczki;
3. Wzór wniosku w sprawie przyznania pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe określa załącznik nr 2 do Regulaminu, wzór umowy o udzielenie pożyczki stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
  4. Pożyczkobiorca jest obowiązany ustanowić prawne zabezpieczenie spłaty pożyczki wraz z odsetkami w formie poręczenia udzielonego przez:
    - 1) trzech pracowników zatrudnionych na Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, gdy ubiega się o przyznanie pożyczki zwrotnej na uzyskanie lokalu (domu) mieszkalnego, o którym mowa w § 17 ust. 1 pkt 1;
    - 2) dwóch pracowników zatrudnionych na Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, gdy ubiega się o przyznanie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 2-6
  5. Pracownik może być poręczycielem więcej niż jednego pożyczkobiorcy.

## **§ 20**

1. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do spłaty otrzymanej pożyczki o której mowa w § 17 w nieprzekraczalnym terminie 4 lat od dnia jej otrzymania.
2. Kolejna pożyczka zwrotna na cele mieszkaniowe może być przyznana jeżeli Pożyczkobiorca w całości spłaci pożyczkę o której mowa w ust. 1.
3. Warunkiem przyznania kolejnej pożyczki jest całkowita spłata uprzednio uzyskanej .
4. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2 % w stosunku rocznym.

## **§ 21**

1. Pożyczkobiorca wyraża pisemną zgodę na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia chorobowego i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia jej udzielenia.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji (zdarzenie losowe lub długotrwała choroba lub trudna sytuacja materialna lub życiowa i rodzinna ) na pisemny jej wniosek Rektor albo z upoważnienie Rektora Kanclerz, w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę

do reprezentowania jej interesów, może pozostałą kwotę przyznanej pożyczki w całości lub w części umorzyć albo zawiesić spłatę na czas oznaczony nie dłuższy niż 12 miesięcy z zastrzeżeniem ust. 6. Wnioski o umorzenie wymagają szczegółowego udokumentowania.

4. W przypadku spłaty pożyczki w terminie krótszy niż wynikający z umowy, nie dokonuje się przeliczenia odsetek.
5. Zawieszenie spłaty pożyczki uchyla się niezwłocznie w razie ustania stosunku pracy Pożyczkobiorcy w Uniwersytecie.
6. Pracownikom, emerytom i rencistom będącym w szczególnie trudnej sytuacji, o której mowa w ust. 3 pożyczka może być umorzona do wysokości do 50 % wartości udzielonej pożyczki.
7. Szczegółowe warunki przyznania pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe, okresu spłaty, wysokości i ilości rat oraz prawnego jej zabezpieczenia zostaną określone w umowie o pożyczkę zawartą pomiędzy Pożyczkodawcą (Pracodawcą) a Pożyczkobiorcą. Poręczyciele winni być wpisani do umowy pożyczki.
8. Przedterminowej spłaty pożyczki Pożyczkobiorca dokonać może jedynie po uprzedniej zgodzie wyrażonej przez Rektora lub z upoważnienia Rektora przez Kanclerza.

## **§ 22**

1. Niespłacona część pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
  - 1) rozwiązania stosunku pracy w trybie przepisów art. 52 Kodeksu pracy;
  - 2) wypowiedzenia stosunku pracy przez Uniwersytet Papieski im. Jana Pawła II w Krakowie z powodu nienależytego wywiązywania się z obowiązków przez pracownika;
  - 3) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem, za wyjątkiem gdy rozwiązanie następuje z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy;
  - 4) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w innym trybie niż wymieniony w ust. 1 warunki umowy pozostają bez zmian, o ile strony umowy nie ustalą inaczej.

## **§ 23**

1. Corocznie Rektor w uzgodnieniu z Kanclerzem i przedstawicielem pracowników ustalają wysokość maksymalnej kwoty pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe.
2. Kwoty, o których mowa w ust.1 muszą być tak ustalone, aby uwzględnić stan przeznaczenia na ten cel środków Funduszu oraz zapewnić ciągłość wypłat przyznawanych pożyczek.

## **§ 24**

1. Pożyczkę zwrotną na cele mieszkaniowe po rozpatrzeniu wniosku wraz z wymaganymi dokumentami przyznaje Rektor w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.
2. Wnioski o przyznanie pożyczki zwrotnej rozpatrywane są raz na kwartał.

## **Rozdział VII**

### **Dane osobowe**

#### **§ 25**

1. Pracodawca przetwarza dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu (w tym członków ich rodzin) w zakresie w jakim jest niezbędne do ustalenia prawa do ulgowych usług, świadczeń i/lub dopłat z Funduszu oraz wysokości tych świadczeń na warunkach przewidzianych w niniejszym Regulaminie oraz przy poszanowaniu wymogów wynikających z przepisów art. 8 ust. 1a-1d ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021, poz. 746 ze zm. ) jak i przepisów 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”). Szczegółowe informacje o zakresie przetwarzania danych osobowych w ramach prowadzenia Funduszu określa „Klauzula informacyjna RODO dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu”, stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
3. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych gromadzonych i przetwarzanych w ramach prowadzenia Funduszu, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w art. 8 ust. 1a i 1c ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021, poz. 746 ze zm.).

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 26**

W sprawach nasuwających wątpliwości w zakresie interpretacji i stosowania przepisów Regulaminu a także prawa do świadczeń z Funduszu rozstrzyga Rektor w uzgodnieniu z Kanclerzem Uniwersytetu oraz z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

#### **§ 27**

Prowadzona jest ewidencja komputerowa korzystania z Funduszu. Ewidencję prowadzi się oddzielnie dla każdej osoby uprawnionej.

#### **§ 28**

Postanowienia Regulaminu podaje się do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym poprzez zamieszczenie go w Internecie oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń. Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

### § 29

Wszelkie zmiany i uzupełnienia wymagają formy aneksu do Regulaminu.

### § 30

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r., poz. 746 ze zm.).

### § 31

Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się do wniosków złożonych, a nie rozpatrzonych przed dniem jego wejścia w życie.

### § 32

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie został uzgodniony z mgr Małgorzatą SROKĄ - pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.



REKTOR  
*ks. prof. dr hab. Robert Tyrak*

**Załącznik nr 1  
do Regulaminu Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych UPJPII**

....., dnia .....

**Oświadczenie o wysokości dochodu**

Imię i nazwisko .....

Komórka organizacyjna.....

Oświadczenie o dochodach na potrzeby otrzymania pomocy z ZFŚS w roku .....

Średni miesięczny dochód\* przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym\*\* w poprzednim roku kalendarzowym wyniósł:.....

Prawdziwość danych potwierdzam świadoma/ ( y)odpowiedzialności przewidzianej w § 2 ust. 6 Regulaminu.

Oświadczam, że:

- 1) Zapoznałam/ em się z klauzulą informacyjną której treść stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu
- 2) Spełnię w imieniu Administratora obowiązki zgodnie z art. 14 RODO wobec wszystkich osób, których dane przekażę dokumentując wysokość dochodu przekazując tym osobom treść klauzuli informacyjnej zawartej w załączniku nr.. do Regulaminu

.....  
Własnoręczny, czytelny podpis

\*przez średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę rozumie się sumę dochodów z zeznania podatkowego PIT ( tj. przychód minus koszty uzyskania przychodu ) wszystkich osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowym, osiągniętych w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie. Sumę tę należy podzielić przez 12, a następnie przez liczbę osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.

W przypadku osób, których kwota dochodu jest wyższa od najwyższego progu dochodowego wystarczające jest oświadczenie, że dochód przewyższa ten próg.

W przypadku osób uprawnionych nieosiągających dochodów za rok ubiegły, w oświadczeniu przyjmuje się sumę dochodów pracownika oraz wszystkich pozostałych osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wyliczoną z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia oświadczenia.

W przypadku dochodu z działalności gospodarczej będącego elementem określającym sytuację materialną przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne.

\*\* gospodarstwo domowe rozumiane jest jako rodzina tj. uprawniony, współmałżonek oraz dzieci

**Załącznik nr 2  
do Regulaminu Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych UPJPII**

....., dnia .....

**Wniosek o udzielenie pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Imię i nazwisko .....

Komórka organizacyjna.....

Proszę o przyznanie:\*\*\*

**1) Zapomogi**

Uzasadnienie\*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Do wniosku załączam (wymienić wszystkie załączniki) \*\*

.....  
.....  
.....  
.....

**2) Udzielenie pożyczki na zakup/ remont \*\*\* oraz rozłożenie spłaty pożyczki na .....  
(ilość) rat (ilość rat należy wpisać tylko gdy okres spłaty jest krótszy niż przewidziany w  
Regulaminie)**

Data ostatniej pożyczki .....

**3) Dofinansowanie do wskazanych przykładowo w rozdziale III, par. 8, pkt 1, ust. 7) i 8)  
Regulaminu ZFŚS UPJPII**

Do wniosku załączam (wymienić wszystkie załączniki )

.....  
.....  
.....

- 4) Dofinansowania do wypoczynku w .....roku  
Termin urlopu .....

imię i nazwisko dziecka	data urodzenia	wypoczynek/ obóz/ kolonia***
1. ....	.....	.....
2. ....	.....	.....
3. ....	.....	.....
4. ....	.....	.....

Oświadczam, że:

- 1) Zapoznałam/ em się z klauzulą informacyjną, której treść stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu
- 2) Spełnię w imieniu Administratora obowiązki zgodnie z art. 14 RODO wobec wszystkich osób, których dane przekazę dokumentując wysokość dochodu przekazując tym osobom treść klauzuli informacyjnej zawartej w załączniku nr 4 do Regulaminu \*\*\*\*

.....  
własnoręczny, czytelny podpis

\* Opisać sytuację życiową, rodzinną i materialną, a w przypadku zapomogi losowej również opisać skutki zdarzenia losowego, które wpłynęło na sytuację osoby ubiegającej się o zapomogę.

\*\* Do wniosku należy dołączyć stosowną dokumentację potwierdzającą opisaną w uzasadnieniu sytuację, a w przypadku zapomogi losowej także dokumenty potwierdzające wystąpienie zdarzenia losowego. Dokumentacja po rozpatrzeniu wniosku zostanie zwrócona pracownikowi

\*\*\* Niepotrzebne skreślić

\*\*\*\* dotyczy tylko wniosku o zapomogę oraz pożyczki



**Załącznik nr 3**  
**do Regulaminu Zakładowego Funduszu**  
**Świadczeń Socjalnych UPJPII**

**Umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

w dniu ..... w Krakowie pomiędzy

Uniwersytetem Papieskim Jana Pawła II w Krakowie, zwanym dalej „Pracodawcą”, w imieniu którego działa .....

a

Panią (Panem)..... (imię i nazwisko)

zamieszkałym ..... (adres)

zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”

została zawarta umowa następującej treści:

**§ 1**

1. Pracodawca przyznaje Pracownikowi pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości ..... (słownie złotych) ..... z przeznaczeniem na ..... (zgodne z celem podanym we wniosku).
2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości .....% w stosunku rocznym.

**§ 2**

1. Pożyczka podlega spłacie w..... ratach / w okresie lat.....
2. Spłata pierwszej raty rozpoczyna się w trzecim miesiącu następnym po miesiącu, w którym pożyczka została udzielona, nie później niż .... dnia tegoż miesiąca. W tym też terminie w kolejnych miesiącach spłacane są pozostałe raty.
3. Wysokość pierwszej raty wynosi ..... Zł (słownie) ....., a rat następnych .....zł (słownie) .....

**§ 3**

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do comiesięcznego potrącania należnych rat wraz z oprocentowaniem z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za prace, wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłku z ubezpieczenia społecznego, zgodnie z § 2.

**§ 4**

1. Niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia przez Pracodawcę z winy Pożyczkobiorcy lub wypowiedzenia umowy o pracę przez Pracodawcę z powodu nienależytego wywiązywania się z

obowiązków przez Pracownika, wypowiedzenia umowy o pracę Pożyczkobiorcę, wykorzystanie pożyczki na inny cel z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Rozwiązanie stosunku pracy:

- a) przez Pracodawcę z przyczyn dotyczących Pracodawcy,
- b) przez Pracownika z przyczyn dotyczących Pracodawcy (w trybie art. 55 k.p.)
- c) na mocy porozumienia stron,
- d) przez Pracodawcę w trybie art. 53 k.p.

a także pozostawanie Pożyczkobiorcy na urlopie bezpłatnym, wychowawczym nie powoduje zmiany warunków spłaty udzielonej pożyczki wynikającej z umowy.

## § 5

1. Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej po rygorem nieważności.

2. W sprawach nieregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

3. Poręczycielami Pożyczki są:

1) Pani( Pan).....( imię i nazwisko)  
zam.....(adres)  
PESEL.....

2) Pani( Pan).....(imię i nazwisko)  
zam.....(adres)  
PESEL.....

W przypadku niespłacenia we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę, jako solidarnie odpowiedzialni, na potrącanie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń za pracę u Pracodawcy oraz oświadczam, że zapoznałam/łem się z klauzulą informacyjną, która stanowi załącznik nr... do Regulaminu.

Podpisy Poręczycieli\*:

- 1)..... ( imię i nazwisko)
- 2) ..... ( imię i nazwisko)
- 3)..... ( imię i nazwisko)

## § 6

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca, a drugi Pożyczkobiorca.

Pożyczkobiorca

.....

Pracodawca

.....

\*liczba Poręczycieli zależy od rodzaju pożyczki, zgodnie z Regulaminem.

**Załącznik nr 4**  
**do Regulaminu Zakładowego Funduszu**  
**Świadczeń Socjalnych UPJPII**

**Klauzula informacyjna RODO**

**dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 i art. 14 ust. 1 i 2 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 (dalej **RODO**), informujemy że:

1. Niniejsza klauzula informuje o wszelkich formach wykorzystywania danych osobowych dotyczących Osób wnioskujących o przyznanie ulgowych usług, świadczeń i/lub dopłat z Funduszu na warunkach przewidzianych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie, (zwanym dalej łącznie „Państwem”).
2. **Administratorem** Państwa danych osobowych jest **Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie z siedzibą w Krakowie, adres: 31-002 Kraków, ul. Kanonicza 25.**
3. Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, Kontakt z Inspektorem możliwy jest przez **e-mail**: pod adresem email: [IODO@upjp2.edu.pl](mailto:IODO@upjp2.edu.pl) lub pisemnie przesyłając korespondencję na adres: Uniwersytet Papieski Jana Pawła II ul. Kanonicza 25; 31-002 Kraków z dopiskiem IOD.
4. Państwa dane osobowe dot. sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (w tym dane osobowe członków rodziny, z którymi prowadzą Państwo wspólne gospodarstwo domowe) będą przetwarzane wyłącznie w zakresie w jakim jest to niezbędne dla:
  - 1) wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze wynikającego z prowadzenia Funduszu oraz przyznawania ulgowych usług, świadczeń i/lub dopłat w nim przewidzianych i ustalenia ich wysokości (podstawa prawna przetwarzania: art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych);
  - 2) wypełnienia obowiązku i wykonywania szczególnych praw przez Administratora w dziedzinie zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej w związku przyznawaniem ulgowych usług, świadczeń i/lub dopłat z Funduszu, wynikających z obowiązujących przepisów prawa – w zakresie tzw. „danych wrażliwych”, w szczególności danych dot. zdrowia (podstawa prawna przetwarzania: art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zw. z art. 8 ust. 1b ustawy z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych).
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, niemniej jednak niezbędne do prawidłowej realizacji obowiązków Administratora, wynikających z prowadzenia Funduszu i przyznawania ulgowych usług, świadczeń i/lub dopłat. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe przyznanie tych świadczeń socjalnych z Funduszu.
6. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowych usług, świadczeń i/lub dopłat z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń zgodnie z art. 8 ust. 1c ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
7. Państwa dane osobowe będą udostępniane wyłącznie merytorycznie właściwym pracownikom Administratora posiadającym pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych oraz organom upoważnionym na podstawie odrębnych przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
8. Posiada Państwo **prawo do żądania od Administratora**:
  - 1) dostępu do swoich danych osobowych (na podstawie art. 15 RODO),

- 2) sprostowania swoich danych osobowych (na podstawie art. 16 RODO),
- 3) usunięcia swoich danych osobowych (na podstawie art. 17 RODO),
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych (na podstawie art. 18 RODO),
- 5) prawo do przenoszenia danych osobowych (na podstawie art. 20 RODO lub prawo),
- 6) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (na podstawie art. 21 RODO).

Zastrzegamy przy tym, że Administrator będzie weryfikować Państwa prośby, żądania lub sprzeciw zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych. Prawa te nie mają bowiem charakteru bezwzględnego, przepisy przewidują wyjątki od ich stosowania.

9. W celu realizacji praw jak również w razie pytań dotyczących zasad prywatności i przetwarzania danych osobowych u Administratora należy kontaktować się Inspektorem Ochrony Danych w następujący sposób:
  - 1) pod adresem email: [IODO@upjp2.edu.pl](mailto:IODO@upjp2.edu.pl), lub
  - 2) pisemnie przesyłając korespondencję na adres: Uniwersytet Papieski Jana Pawła II ul. Kanonicza 25; 31-002 Kraków z dopiskiem IOD.
10. Posiadają Państwo prawo wniesienia **skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych** w razie uznania, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia Ogólnego.
11. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego (tj. poza Europejski Obszar Gospodarczy).
12. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

