



REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH AKADEMII ŁOMŻYŃSKIEJ

Spis treści

Postanowienia Ogólne	2
Źródła Funduszu	4
Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.....	5
Komisja Socjalna	8
Zakres działalności socjalnej finansowanej z Funduszu.....	10
Dofinansowanie do wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą”	10
Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży.....	10
Świadczenia z tytułu zwiększonych wydatków w okresie wiosennym i jesienno-zimowym ...	11
Dofinansowanie wycieczek zakładowych (turystyczno-krajoznawczych) oraz udziału w imprezach kulturalno-oświatowych oraz sportowo-rekreacyjnych	12
Bezwrotna pomoc finansowa	13
Zwrotna pomoc finansowa na cele mieszkaniowe w formie pożyczki.....	14
Ochrona danych osobowych osób uprawnionych korzystających z Funduszu	17
Postanowienia przejściowe i końcowe.....	18



Postanowienia Ogólne

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”;
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U z 2022 r. poz. 854), zwana dalej „ustawą o związkach zawodowych”;
4. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. 2024 poz. 1571, z późn. zm.),
5. Rozporządzenie 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 L119);
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

Ustala się co następuje:

§ 1

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Akademii Łomżyńskiej, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2

Użyte w treści regulaminu określenia oznaczają:

- 1) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Akademii Łomżyńskiej,
- 2) Pracodawca, Uczelnia– Akademia Łomżyńska,
- 3) pracownik – osoba pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą na podstawie umowy o pracę,
- 4) osoba uprawniona – jest to osoba wskazana w § 9 regulaminu,
- 5) emeryci i renciści – byli pracownicy Uczelni posiadający status emeryta lub rencisty,
- 6) Komisja Socjalna – zespół opiniodawczo-doradczy Pracodawcy w zakresie wykorzystania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, powoływany i odwoływany przez Rektora
- 7) Wspólne gospodarstwo domowe - grupa osób, które zamieszkują razem i wspólnie zaspokajają swoje potrzeby bytowe, w tym finansowo i materialnie, tworząc tym samym podstawową jednostkę gospodarującą. Może obejmować osoby spokrewnione (np. małżonków i dzieci) lub niespokrewnione, które mieszkają razem i dzielą obowiązki



związane z prowadzeniem domu. Wspólne zamieszkiwanie i utrzymywanie się powinno mieć charakter stały i nieprzerwany. Dotyczy to również małżonków/partnerów pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.

§ 3

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie lub dofinansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, o których mowa w § 9, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1, obejmuje:
 - 1) dofinansowanie do wycieczki tzw. „wczasy pod gruszą”,
 - 2) dofinansowanie wycieczki dzieci i młodzieży,
 - 3) świadczenie z tytułu zwiększonych wydatków w okresie wiosennym i jesienno-zimowym,
 - 4) dofinansowanie wycieczek zakładowych (turystyczno-krajoznawczych) oraz udziału w imprezach kulturalno-oświatowych oraz sportowo-rekreacyjnych,
 - 5) bezzwrotną pomoc finansową,
 - 6) zwrotną pomoc finansową na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 4

Nadzór nad Funduszem sprawuje Rektor Akademii Łomżyńskiej, który dysponuje środkami Funduszu z zachowaniem uprawnień związków zawodowych, w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

§ 5

1. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy ZFŚS.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego Funduszu sporządza Pracodawca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy - zgodnie z zasadami art. 27 ust. 1 albo art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.
3. Istnieje możliwość dokonywania zmian w planie rzeczowo-finansowym w ciągu roku polegających na przeniesieniu środków finansowych pomiędzy rodzajami wydatków na wniosek:
 - 1) Komisji Socjalnej po uzyskaniu pozytywnej opinii zakładowych organizacji związkowych za zgodą Rektora lub
 - 2) zakładowych organizacji związkowych działających u Pracodawcy, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Socjalnej za zgodą Rektora.



§ 6

1. Świadczenia socjalne z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Świadczenia przyznawane są zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz możliwościami finansowymi Pracodawcy.
3. Nieskorzystanie ze świadczeń z Funduszu w danym roku kalendarzowym, nie upoważnia do wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 7

Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Rektor po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.

Źródła Funduszu

§ 8

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego.
2. Zasady tworzenia odpisu na Fundusz określa art. 144 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. 2024 poz. 1571, z późn. zm.), jednakże zgodnie z art. 262 ustawy 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.), w latach 2019-2026 dla pracowników uczelni publicznej dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości kwoty odpisu dokonanego w 2018 roku. Wysokość odpisu może być zwiększona po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w uczelni, jednak nie może być większa niż 6,5% planowanych przez uczelnię w roku poprzednim rocznych wynagrodzeń osobowych.
3. Odpis na jednego byłego pracownika Uczelni, będącego emerytem lub rencistą wynosi za dany rok kalendarzowy 10% rocznej sumy 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1251, 1429 i 1672 oraz z 2024 r. poz. 834, 858 i 1243).
4. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:
 - 1) środki, o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis dla emerytów i rencistów tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w drugim półroczu roku poprzedniego,
 - 2) środki, o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS – odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, tj. w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w drugim półroczu roku poprzedniego,
 - 3) odsetki od środków funduszu,
 - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 5) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - 6) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
5. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.



Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 9

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Akademii Łomżyńskiej bez względu na wymiar i okres zatrudnienia, w tym pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym, na urlopach związanych z rodzicielstwem, jak np. urlop macierzyński, wychowawczy, rodzicielski, ojcowski, zdrowotny,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Akademii Łomżyńskiej, dla których Akademia Łomżyńska była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę, i od tamtego czasu nie zawarli stosunku pracy z innym pracodawcą,
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1-2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka (prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobą wskazaną w ust. 1 pkt. 1 i 2) w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się (i nie wstąpiły w związek małżeński) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia,
 - 2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek,
 - 3) współmałżonka.

§ 10

1. Emeryci/renciści ubiegający się o świadczenia z Funduszu, obowiązani są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie do wglądu decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty oraz złożenia oświadczenia emeryta/rencisty (załącznik nr 2) do końca lutego każdego roku.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt. 1 i 2, należy przedłożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i z nim zamieszkuje lub zamieszkuje w internacie, akademiku itp. w innym mieście, w którym mieści się jego szkoła/uczelnia.
 - 2) w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) – do wglądu orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego lub dokument równoważny.

§ 11

1. Osoby zamierzające skorzystać w danym roku ze świadczeń finansowanych z Funduszu składają do Pracodawcy w terminie do 30 kwietnia każdego roku Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, (zwane dalej „Oświadczeniem”), którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest konieczne do ustalenia wysokości progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia Planu rzeczowo-



finansowego.

2. Pracownicy zatrudnieni po 30 kwietnia składają ww. Oświadczenie w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia.
3. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane w celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego oraz wysokości świadczeń.
4. Osoba składająca Oświadczenie może skorzystać z prawa do odmowy podania dochodu i wnieść o zaliczenie do najwyższej grupy dochodowej.
5. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość zawartych w nim danych potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.
6. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. W tym celu może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. Pracodawca może żądać dokumentów takich jak np. zaświadczenie o dochodach i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci lub innej uprawnionej osoby prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wraz z uprawnionym, zaświadczenia z urzędu skarbowego, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej o pobieranych świadczeniach, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego oraz innych dokumentów potwierdzających dane w Oświadczeniu. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie Pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
7. Niezłożenie Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu otrzymania świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
8. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone Oświadczenie za rok poprzedni.
9. Podstawę ustalenia wysokości dopłaty z ZFŚS oraz uzyskania świadczeń socjalnych stanowi przychód netto przypadający na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym. Pracownik/emeryt/rencista ma obowiązek ująć w oświadczeniu pełną wysokość przychodów, o których mowa poniżej. Do przychodu netto wspólnego gospodarstwa domowego wlicza się uzyskany przez pracownika/emeryta/rencistę:
 - 1) przychody uzyskane z tytułu zatrudnienia (na podstawie umowy i pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę) oraz osiągnięte na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
 - 2) przychody osiągnięte za granicą,



- 3) emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
- 4) dieta sołtysa, dieta radnego i kwoty innych diet nieopodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
- 5) stypendia, staż,
- 6) zasiłki przysługujące bezrobotnym,
- 7) przychody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
- 8) przychody z kryptowalut, przychody z dywidendy,
- 9) przychody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
- 10) w przypadku osób prowadzących działalność rolniczą- dochody z gospodarstwa rolnego obliczone jako iloczyn powierzchni użytków rolnych w hektarach przeliczeniowych i wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1ha przeliczeniowego, ogłaszanego co roku obwieszczeniem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 333) oraz dochody z dopłat dla rolników. Jeżeli gospodarstwo rolne prowadzone jest wspólnie z innymi osobami, za część dochodu przypadającą na pracownika lub członka rodziny przyjmuje się dochód proporcjonalny do udziału w powierzchni gospodarstwa lub udziału we współwłasności. Dochodu z gospodarstwa rolnego nie pomniejsza się o zobowiązania finansowe (np. kredyty, leasing, dzierżawy, ubezpieczenia), gdyż nie przewidują tego przepisy ustalające sposób obliczania dochodu rolniczego. W przypadku posiadania kilku gospodarstw, ich powierzchnie i dochody sumuje się,
- 11) w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą - dochody z działalności gospodarczej (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie ryczałtu lub karty podatkowej) przyjmuje się dochód w oparciu o ostatnie opublikowane obwieszczenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości dochodu z działalności podlegające opodatkowaniu na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiągniętych przez osoby fizyczne.
- 12) z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
- 13) otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- 14) świadczenia wychowawcze (800+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO,
- 15) świadczenia rodzinne,
- 16) zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną,



- 17) inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.
10. Pod pojęciem przychodu netto, o którym mowa w ust. 8, należy rozumieć przychód pomniejszony o:
1. podatek dochodowy od osób fizycznych,
 2. składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne,
 3. składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne,
- oraz powiększony o zwrot podatku z urzędu skarbowego.
11. Przychody i świadczenia, o których mowa w ust. 8, podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.
12. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej przychodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.
13. Na Oświadczeniu należy wykazać przychody i przysporzenia, o których mowa w ust. 8, za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.
14. Wykazane w Oświadczeniu roczne przychody i przysporzenia różnego rodzaju, o których mowa w ust. 8, należy zsumować, podzielić przez liczbę członków wspólnego gospodarstwa domowego na dzień 31 grudnia roku poprzedniego, a następnie podzielić przez dwanaście. Obliczona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.
15. Pracownik posiadający rozdzielną majątkową składa Oświadczenie, w którym wykazuje łączne przychody wszystkich członków wspólnego gospodarstwa domowego w celu wykazania faktycznej sytuacji socjalnej.
16. Do emerytów i rencistów powyższe zasady stosuje się odpowiednio.
17. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości przychodu uprawniającego do świadczeń z Funduszu:
- 1) zobowiązana jest do zwrotu całości pobranego świadczenia otrzymanego na podstawie nieprawdziwego oświadczenia, a w przypadku świadczenia rzeczowego jego równowartości
 - 2) traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres 3 lat od daty złożenia nieprawdziwego oświadczenia.
18. Wysokość (%) świadczeń socjalnych, o których mowa w § 14, § 15, § 16, § 17 i w § 18 uzależniona jest od wysokości przychodu netto przypadającego na jednego członka rodziny i wynosi odpowiednio:
- 1) I grupa – 100 % świadczenia,
 - 2) II grupa – 75 % świadczenia,
 - 3) III grupa – 50 % świadczenia.

Komisja Socjalna

§12

1. Komisja Socjalna jest zespołem opiniodawczo-doradczym Pracodawcy w zakresie wykorzystania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Członków Komisji Socjalnej powołuje Rektor Akademii Łomżyńskiej w drodze zarządzenia na okres nie dłuższy niż okres jego kadencji.



3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - 1) czterech przedstawicieli pracowników – 2 przedstawicieli nauczycieli akademickich i 2 przedstawicieli pracowników niebędących nauczycielami akademickimi
oraz
 - 2) po jednym przedstawicielu z każdego z działających w Uczelni związków zawodowych wskazanym przez zakładowe organizacje związkowe.
4. Przewodniczącemu Komisji Socjalnej wskazuje Rektor w drodze zarządzenia.
5. Przewodniczący Komisji Socjalnej:
 - 1) kieruje pracami Komisji,
 - 2) reprezentuje Komisję przed władzami Uczelni, pracownikami oraz związkami zawodowymi,
 - 3) zwołuje posiedzenia Komisji,
 - 4) zatwierdza podpisem wszystkie dokumenty Komisji.
6. W uzasadnionych przypadkach może nastąpić zmiana składu Komisji Socjalnej z zachowaniem zapisów ust. 3.
7. Posiedzenia Komisji Socjalnej:
 - 1) odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał,
 - 2) odbywają się na wniosek Przewodniczącego Komisji lub osobę przez niego upoważnioną, Przewodniczącego(ych) Związków Zawodowych lub na wniosek Rektora,
 - 3) są protokołowane,
 - 4) odbywają się stacjonarnie lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej umożliwiających wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, wypowiedzenie się w toku posiedzenia, identyfikację osób biorących udział w posiedzeniu i potwierdzenie uczestnictwa w posiedzeniu, z zachowaniem reguł właściwych dla ochrony danych osobowych.
8. Komisja Socjalna podejmuje decyzje ws. opinii w drodze głosowania zwykłą większością głosów. Ostateczną decyzję w danej sprawie podejmuje Rektor po zapoznaniu się z opinią Komisji Socjalnej.
9. W realizacji swoich zadań Komisja Socjalna współpracuje z Działem Spraw Osobowych i Kwesturą. W tym celu członkowie Komisji Socjalnej:
 - 1) uprawnieni są do dostępu do danych osobowych pracowników niezbędnych do realizacji zadań Komisji Socjalnej, w celu zapewnienia przestrzegania zasad, o których mowa w § 24, w tym ustalenia kręgu osób uprawnionych do otrzymania świadczeń;
 - 2) zobowiązani są do wykonywania czynności z zakresu nadzorowania wykonania przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w tym zakresie.
10. Członkowie Komisji Socjalnej nie biorą udziału w głosowaniu nad wnioskiem we własnej sprawie lub członka rodziny.

Zakres działalności socjalnej finansowanej z Funduszu

§ 13

Świadczenia z Funduszu przysługują osobom uprawnionym.

Dofinansowanie wycieczki

§ 14

W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wycieczki środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

- 1) wycieczki zorganizowanej we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”,
- 2) wycieczki dzieci i młodzieży organizowanej przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie w formie kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką.

Dofinansowanie do wycieczki tzw. „wczasy pod gruszą”

§ 15

1. Dofinansowanie do wycieczki („wczasy pod gruszą”), można otrzymać maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym.
2. Przesłanką uzyskania świadczenia – „wczasy pod gruszą” jest złożenie wniosku (załącznik nr 3) poświadczonego przez Dział Spraw Osobowych o wykorzystaniu urlopu wycieczkowego w AŁ na nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, w tym co najmniej 10 dni urlopu wycieczkowego określonego we wniosku urlopowym.
3. Wysokość dofinansowania świadczenia „wczasów pod gruszą”, ustalana jest corocznie w terminie do 15 maja i uzależniona jest od przychodu netto przypadającego na jednego członka rodziny zgodnie ze złożonym oświadczeniem, o którym mowa w § 11 ust 1.
4. W przypadku wniosku o dofinansowanie wycieczki („wczasy pod gruszą”) nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wycieczki.
5. Wypłata świadczenia „wczasy pod gruszą” następuje począwszy od 25 maja danego roku kalendarzowego:
 - 1) jednorazowo w terminie do 25 dnia każdego miesiąca dla wniosków złożonych najpóźniej do 15 dnia danego miesiąca,
 - 2) po zakończeniu urlopu wycieczkowego z zachowaniem terminów określonych w pkt. 1.
6. Wniosek o świadczenie urlopowe musi być złożony najpóźniej do 15 grudnia danego roku.

Dofinansowanie wycieczki dzieci i młodzieży

§ 16

1. Ze świadczenia w formie dofinansowania wycieczki dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 14 pkt 2, pracownik może skorzystać maksymalnie 1 raz w ciągu roku kalendarzowego.
2. W przypadku, gdy oboje rodzice zatrudnieni u Pracodawcy wnioskują o dofinansowanie wycieczki dla tego samego dziecka, dopłatę może otrzymać tylko jeden rodzic.
3. Wniosek o dofinansowanie do wycieczki dzieci i młodzieży stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.



4. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży należy dołączyć:
 - 1) fakturę, rachunek lub inny dokument potwierdzający rodzaj wypoczynku. Dokument musi określać osobę korzystającą z wypoczynku, czas trwania wypoczynku, wysokość poniesionych kosztów oraz płatnika,
 - 2) do celów podatkowych- dokument potwierdzający, że wypoczynek organizowany był przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie,
 - 3) dokument potwierdzający dokonanie opłaty za ww. wypoczynek.
5. Wypoczynek dla dzieci i młodzieży powinien być organizowany przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie, w formie kolonii, obozów i zimowisk oraz innych zorganizowanych form wypoczynku z tytułu wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18, a jeżeli uczą się – do czasu ukończenia nauki, ale nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia (wymagane zaświadczenie o kontynuowaniu nauki).
6. Wysokość dofinansowania świadczenia ustalana jest corocznie w terminie do 15 maja i uzależniona jest od przychodu netto przypadającego na jednego członka rodziny zamieszkującego we wspólnym gospodarstwie domowym oraz wynika ze złożonego oświadczenia, o którym mowa w § 11 ust 1.
7. Wypłata świadczenia następuje jednorazowo począwszy od 15 maja danego roku kalendarzowego w terminie do 25 dnia każdego miesiąca dla wniosków złożonych najpóźniej do 15 dnia danego miesiąca po skorzystaniu z wypoczynku w w/w formie
8. Wniosek o świadczenie, o którym mowa w § 14 pkt 2 musi być złożony najpóźniej do 15 grudnia danego roku.

Świadczenia z tytułu zwiększonych wydatków w okresie wiosennym i jesienno-zimowym

§ 17

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie lub dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i jesienno-zimowym w formie:
 - 1) finansowej (w tym kart przedpłaconych),
 - 2) bonów, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi przez osoby uprawnione (np. karty upominkowe).
2. Pomoc materialna w formie finansowej, o której mowa w ust. 1 pkt. 1 przyznawana jest na wniosek pracownika/emeryta/rencisty nie więcej niż 2 razy w roku kalendarzowym składany do końca lutego każdego roku.
3. Pomoc materialna w formie bonów, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi (np. karty upominkowe) przyznawana jest na wniosek pracownika/emeryta/rencisty nie więcej niż 1 raz w roku kalendarzowym, o ile nie została zrealizowana dwukrotnie pomoc materialna w formie finansowej.
4. Wysokość pomocy, o której mowa w ust. 1 ustalana jest corocznie w oparciu o progi dochodowe, o których mowa w §11 ust.18.
5. Wniosek o udzielenie pomocy z tytułu zwiększonych wydatków w okresie wiosennym



i jesienno-zimowym stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.

Dofinansowanie wycieczek zakładowych (turystyczno-krajoznawczych) oraz udziału w imprezach kulturalno-oświatowych oraz sportowo-rekreacyjnych

§18

1. Ze środków ZFŚS mogą być organizowane wyjazdy na wycieczki zakładowe.
2. Pracownikom/emerytom/rencistom wyrażającym chęć wzięcia udziału w wycieczce zakładowej przysługuje dofinansowanie w oparciu o progi dochodowe określone w § 11 ust. 18.
3. Informację o planowanej wycieczce (m. in. termin, warunki, orientacyjna cena) podaje Komisja Socjalna do ogólnej wiadomości wraz z terminem zgłoszenia się i wysokością wpłaty przez uczestnika.
4. Zakwalifikowanie uczestnika do dofinansowania udziału w wycieczce następuje zgodnie z kolejnością zgłoszenia. Ilość uczestników ograniczona jest wysokością budżetu na ten cel. Pierwszeństwo uczestnictwa mają pracownicy/emeryci/renciści. Pozostałe osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS mogą uczestniczyć w wycieczce pod warunkiem pozostania wolnych miejsc, z zastrzeżeniem ust.5.
5. W przypadku, gdy liczba zgłoszeń na wycieczkę przewyższa liczbę miejsc, o uczestnictwie decyduje kolejność zgłoszeń. Pierwszeństwo udziału mają pracownicy/emeryci/renciści. Tworzona jest także lista rezerwowa. Pozostałe osoby uprawnione ponoszą 100% odpłatność.
6. Wpłata własna z tytułu udziału w wycieczce, następuje przez uczestnika wycieczki w terminach ustalonych przez Komisję Socjalną
7. Pracodawca może za pośrednictwem odpowiednich podmiotów lub od bezpośrednich organizatorów zakupić bilety wstępu do kin, teatrów, oper lub na inne imprezy kulturalno-oświatowe, i sportowo-rekreacyjne.
8. Osobami uprawnionymi do uczestnictwa w imprezach kulturalno- oświatowych, i sportowo-rekreacyjnych są pracownicy/emeryci/renciści. Pozostałe osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS mogą uczestniczyć pod warunkiem pozostania wolnych miejsc za 100% odpłatnością.
9. Osobom biorącym udział w imprezie, o której mowa w ust. 8, przysługuje dofinansowanie w wysokości określonej w § 11 ust. 18.
10. Informację o planowanej imprezie (m. in. termin, warunki, opis) podaje Komisja Socjalna do ogólnej wiadomości wraz z terminem zgłoszenia i wysokością wpłaty przez uczestnika.
11. Zakwalifikowanie uczestnika następuje zgodnie z kolejnością zgłoszenia. Ilość uczestników ograniczona jest wysokością budżetu na ten cel.
12. Uczestnik może otrzymać jednorazowo maksymalnie dwa bilety wstępu, z zastrzeżeniem, że pierwszeństwo udziału mają zawsze osoby wymienione w § 9 ust. 1 pkt 1-2, a w następnej kolejności członkowie ich rodzin.
13. Wpłata własna z tytułu udziału w imprezie kulturalno- oświatowej, czy też sportowo-rekreacyjnej dokonywana jest przez uczestnika w terminach ustalonych przez Komisję Socjalną.



14. Rezygnacja z udziału w imprezie, niezależnie od przyczyn, nie stanowi podstawy do zwrotu wpłaconych wpłat własnych.
15. W przypadku imprez organizowanych na rzecz dzieci, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 1, liczba otrzymanych „biletów wstępu” odpowiada liczbie dzieci uprawnionych.
16. Decyzję o wysokości dofinansowania lub całkowitego sfinansowania świadczeń z ZFŚS podejmuje Rektor na wniosek Komisji Socjalnej uwzględniając rodzaj organizowanej działalności i wysokość posiadanych środków.

Bezzwrotna pomoc finansowa

§ 19

1. Pracownik/emeryt/rencista może ubiegać się o szczególną bezzwrotną pomoc finansową w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych na skutek klęsk żywiołowych, a także w przypadku długotrwałej choroby lub innego zdarzenia, które ma wpływ na sytuację rodzinną, życiową i materialną osoby uprawnionej.
2. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się m.in.: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
3. Osoba ubiegająca się o bezzwrotną pomoc finansową do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku, z którym pomoc ma zostać przyznana:
 - 1) w przypadku długotrwałej choroby – do wglądu zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza rodzinnego lub prowadzącego,
 - 2) w przypadku choroby, która wymusza konieczność zakupu leków, sprzętu medycznego, płatnych usług rehabilitacyjnych – do wglądu dokumenty potwierdzające zakup niezbędnych leków lub innych przedmiotów,
 - 3) w przypadku innych zdarzeń losowych – dokumenty potwierdzające zdarzenie i stwierdzające rodzaj i wielkość szkody m.in.: protokół policji o kradzieży, protokół straży pożarnej itp.
4. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o bezzwrotną pomoc finansową Komisja Socjalna oraz Pracodawca mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności. Odmowa złożenia dodatkowych dokumentów potwierdzających okoliczności wystąpienia indywidualnych zdarzeń losowych powoduje odmowę udzielenia świadczenia.
5. Wysokość bezzwrotnej pomocy finansowej jest zależna od rodzaju i wielkości poniesionej szkody oraz jej wpływu na sytuację życiową, rodzinną i materialną pracownika. Przy ustaleniu wysokości przyznanej kwoty bierze się pod uwagę również wielkość przychodu netto przypadającego na jednego członka rodziny, wynikającego z oświadczenia, o którym mowa w § 11 ust. 1.
6. Wniosek o bezzwrotną pomoc finansową stanowi załącznik nr 5.
7. Komisja Socjalna opiniuje wniosek o bezzwrotną pomoc finansową i przedkłada go do akceptacji Rektora, z wnioskiem zawierającym propozycję wysokości świadczenia. Wysokość



kwoty bezzwrotnej pomocy finansowej uzależniona jest od sytuacji socjalnej lub zdarzenia losowego. Łączna wysokość przyznanej uprawnionemu bezzwrotnej pomocy finansowej w danym roku nie może przekroczyć 3-krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę (100%) określonego Rozporządzeniem Rady Ministrów.

Zwrotna pomoc finansowa na cele mieszkaniowe w formie pożyczki

§ 20

1. Z ZFŚS udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
 - 1) pokrycie kosztów zakupu mieszkania lub domu,
 - 2) budowę domu,
 - 3) remont i modernizację mieszkania, domu jednorodzinnego oraz lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość przeznaczoną na cele mieszkalne.
3. Pożyczka na cele mieszkaniowe (remont, modernizacja) jest pożyczką celową. Pracodawca zastrzega sobie prawo do weryfikacji, czy przyznane środki zostały wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem zadeklarowanym we wniosku. Weryfikacja dokumentacji losowo wybranych Pożyczkobiorców dokonywana będzie nie rzadziej niż 2 razy w roku.
4. Zarówno w okresie obowiązywania pożyczki, jak i do 1 roku od dnia jej całkowitej spłaty, na żądanie Pracodawcy lub Komisji Socjalnej, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do przedstawienia do wglądu w oryginale dokumentów potwierdzających wykorzystanie pożyczki na cele remontowe (np. imiennych faktur, rachunków, umów z wykonawcami), w terminie 14 dni od wezwania.
5. W przypadku stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na cel inny niż określony w umowie, lub w razie odmowy przedstawienia dokumentów, o których mowa w ust. 4, niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w całości oraz skutkować będzie wykluczeniem z możliwości ubiegania się w kolejnych latach o pożyczki na cele mieszkaniowe.
6. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej przez osobę ubiegającą się jest zatrudnienie w Akademii Łomżyńskiej na podstawie umowy o pracę co najmniej na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki.
7. Osoby ubiegające się po raz pierwszy o pożyczkę na cele mieszkaniowe, o których mowa w ust. 1 mają pierwszeństwo przed osobami ubiegającymi się o pożyczkę powtórnie. W przypadku osób ubiegających się o pożyczkę po raz kolejny pierwszeństwo mają osoby, u których minął najdłuższy okres od spłaty ostatniej pożyczki.
8. Wnioskując o pożyczkę na cele mieszkaniowe osoba ubiegająca się zobowiązana jest do przedstawienia do wglądu wraz z wnioskiem, stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu, niezbędne dokumenty w oryginale:
 - 1) budowa domu - pozwolenie na budowę;
 - 2) zakup mieszkania lub domu - akt notarialny lub umowę kupna- sprzedaży;



- 3) remont i modernizacja mieszkania lub domu – oświadczenie pracownika, że zamieszkuje w mieszkaniu/domu, którego dotyczy pożyczka (załącznik nr 11).
9. Pożyczka mieszkaniowa może być przyznana jednocześnie tylko na jeden cel.
10. Pożyczkobiorca wyraża nieodwołalną zgodę na potrącanie miesięcznych rat pożyczki wraz z należnymi odsetkami z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych należności ze stosunku pracy, zgodnie z harmonogramem spłat.
11. Potrącenia, o których mowa w ust. 9, dokonywane będą z uwzględnieniem przepisów o ochronie wynagrodzenia, w szczególności z zachowaniem ustawowej kwoty wolnej od potrąceń (równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę netto).
12. W przypadku, gdy z przyczyn obiektywnych (np. choroba, urlop bezpłatny, zajęcia komornicze o wyższym priorytecie) wynagrodzenie Pożyczkobiorcy w danym miesiącu nie pozwoli na pełne potrącenie raty przy zachowaniu kwoty wolnej, Pożyczkobiorca zobowiązuje się do samodzielnej wpłaty brakującej kwoty przelewem na rachunek bankowy ZFŚS w terminie do [np. 10-go] dnia danego miesiąca.
13. Brak możliwości dokonania potrącenia z wynagrodzenia nie zwalnia Pożyczkobiorcy z obowiązku terminowej spłaty raty wynikającej z harmonogramu.
14. W sytuacji, gdy wynagrodzenie pożyczkobiorcy po dokonaniu potrąceń obowiązkowych (podatki, składki, zajęcia komornicze) jest niższe niż kwota wolna od potrąceń, rata pożyczki nie zostanie pobrana z listy płac. W takim przypadku pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej wpłaty raty na rachunek bankowy Funduszu w terminie do [np. 10-go] dnia każdego miesiąca.
15. Ustala się następujące terminy składania i rozpatrywania wniosków o przyznanie pożyczki mieszkaniowej:
 - 1) do końca lutego – pożyczki mieszkaniowe rozpatrywane będą do końca marca,
 - 2) do końca sierpnia – pożyczki mieszkaniowe rozpatrywane będą do końca września.
16. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
17. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w Akademii Łomżyńskiej na czas nieokreślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę. O fakcie zaprzestania spłaty przez Pożyczkobiorcę, Pracodawca niezwłocznie zawiadamia Poręczycieli na piśmie przed dokonaniem pierwszego potrącenia z ich wynagrodzeń.
18. W sytuacji, gdy ustał stosunek pracy poręczyciela z Uczelnią, pożyczkobiorca zobowiązany jest w terminie 30 dni do ustanowienia nowego poręczyciela. W razie niewywiązania się z ww. zobowiązania pożyczkobiorca zobowiązany jest do spłaty zadłużenia w terminie 30 dni od upływu terminu wskazania nowego poręczyciela.
19. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
20. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe wynosi:



- 1) na budowę domu lub zakup mieszkania, domu: do 24.000,00 zł na okres maksymalnie 5 lat;
 - 2) na remont/modernizację domu lub mieszkania: do 10.800,00 zł na okres maksymalnie 3 lat.
21. Pożyczka mieszkaniowa podlega jednorazowemu oprocentowaniu stałemu w wysokości 1% w stosunku rocznym liczonemu od kwoty przyznanej pożyczki.
22. Odsetki od pożyczki do spłacenia wraz z oprocentowaniem wylicza Kwestura wg wzoru:
- $$O = P \times (s/100) \times ((r+1)/24) \text{ gdzie:}$$
- O = kwota odsetek
P = kwota pożyczki
s = stopa procentowa
r = liczba rat
100, 1, 24 – liczby stałe
- Przykład:
- Dla pożyczki 10.800,00 na 36 m-cy:
 $10.800,00 \times 1/100 \times ((36+1)/24) = 10.800,00 \times 0,01 \times 1,55 = 167,40\text{zł.}$
- Dla pożyczki 24.000,00 na 60 m-cy:
 $24.000,00 \times 1/100 \times ((60+1)/24) = 24.000,00 \times 0,01 \times 2,55 = 612,00\text{zł.}$
23. Całkowita kwota odsetek dzielona jest na liczbę rat pożyczki i spłacana w równych częściach co miesiąc wraz z ratą pożyczki t.j.:
- 1) dla pożyczki w kwocie 24.000,00 zł na 60 m-cy łączne oprocentowanie wynosi 612,00 zł suma do spłacenia pożyczki wynosi 24.612,00 zł
 - 2) dla pożyczki w kwocie 10.800,00 zł na 36 m-cy łączne oprocentowanie wynosi 167,40 zł, suma do spłacenia pożyczki wynosi 10.967,40 zł.
24. Kwota z tytułu oprocentowania pożyczki zwiększa środki Funduszu.
25. Oprocentowanie nie podlega spłacie w przypadku, gdy pożyczka została zwrócona w całości przed rozpoczęciem spłaty pierwszej raty.
26. Czas spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe pożyczkobiorcy zatrudnionego na czas określony nie może być dłuższy niż okres zatrudnienia w Akademii Łomżyńskiej.
27. Spłata rat pożyczki następuje zgodnie z deklaracją pożyczkobiorcy na wniosku o przyznanie zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe ZFŚS.
28. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości w razie rozwiązania lub ustania z pracownikiem stosunku pracy.
29. W wyjątkowej sytuacji po śmierci pożyczkobiorcy, może nastąpić umorzenie niespłaconej części pożyczki wraz z odsetkami, a roszczenia względem poręczycieli wygasają
30. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.



31. Pożyczkobiorca może spłacić udzieloną pożyczkę w wysokości określonej w umowie przed terminem spłaty określonym w umowie na podstawie aneksu do umowy zawierającego nowy harmonogram spłaty, na jego wniosek.
32. Kolejna pożyczka może być udzielona po upływie 1 roku od spłaty ostatniej raty poprzedniej pożyczki.
33. Małżeństwa zatrudnione w Akademii Łomżyńskiej mogą korzystać jednocześnie tylko z jednej formy pożyczki na cele mieszkaniowe.
34. W przypadku ubiegania się o pożyczkę na cele mieszkaniowe osoba wnioskująca składa:
 - a) wniosek (załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu);
 - b) oświadczenie pożyczkobiorcy (załącznik nr 7 do Regulaminu);
 - c) oświadczenie o zamieszkiwaniu (załącznik nr 11 do Regulaminu);
 - d) oświadczenia dwóch poręczycieli spłaty pożyczki (załącznik nr 8 do Regulaminu).
35. Komisja Socjalna będzie opiniowała tylko wnioski kompletne.
36. Szczegółowe warunki udzielenia i spłaty pożyczki określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron stanowiąca załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych korzystających z Funduszu

§ 21

1. Dane osób uprawnionych do korzystania z funduszu są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288)) w związku z art. 6 ust 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit.b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) wyłącznie w celu realizacji ich uprawnień do uzyskania ulgowych usług i świadczeń z ZFŚS.
2. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osób korzystających z Funduszu mogą być dopuszczone wyłącznie osoby, którym Pracodawca udzielił pisemnego upoważnienia do przetwarzania takich danych.
3. Osoba, o której mowa w ust. 2 jest zobowiązana do zachowania informacji o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osób korzystających z Funduszu w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona zobowiązana do złożenia stosownego oświadczenia. (załącznik nr 12)
4. Osoby ubiegające się o świadczenia z funduszu przekazują Pracodawcy swoje dane osobowe w formie pisemnych oświadczeń stanowiących część wniosku o przyznanie świadczenia z funduszu lub w postaci osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne.
5. Wnioskodawca ma obowiązek przekazać dane niezbędne do przyznania świadczenia, z zastrzeżeniem, że to Pracodawca ostatecznie decyduje, jakie jego zdaniem dane i dokumenty są faktycznie niezbędne w tym celu.



6. Pracodawca nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokonuje przeglądu danych osobowych związanych z ZFŚS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 30 czerwca za każdy poprzedni rok kalendarzowy. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w art. 8 ust. 1a i 1c ustawy o ZFŚS. Z przeprowadzonej czynności przeglądu danych oraz usunięcia danych sporządza się stosowne protokoły.
7. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń związanych z konkretnym świadczeniem. Po upływie tych okresów są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 22

1. W okresie przejściowym wnioski o zwrotną pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczki, o których mowa w § 20 należy składać:
 - w terminie do 30.04.2026r. - wnioski złożone w tym terminie rozpatrywane będą do 31.05.2026r.,
 - w terminie do 31.08.2026r. - wnioski złożone w tym terminie rozpatrywane będą do 30.09.2026r.,
2. Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.
3. Regulamin zostaje wprowadzony na podstawie zarządzenia Rektora i wchodzi w życie w terminie określonym w tym zarządzeniu.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży wprowadzony Zarządzeniem Rektora Nr 52/2014 z dnia 25.06.2014 r. wraz ze zmianami.
5. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązującego Zarządzenie Rektora Nr 80/2024 z dnia 24.09.2024r. w sprawie powołania Komisji Socjalnej. Rektor niezwłocznie powoła odrębnym zarządzeniem Komisję Socjalną spełniającą przesłanki określone w § 12 ust. 3 Regulaminu.

§ 23

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym Uczelni.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% odpisów podstawowych, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz ze zwiększeniami.
3. Koszty obsługi wyodrębnionego rachunku bankowego obciążają pracodawcę.
4. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 24

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości Pracodawcy.

§ 25

Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z Funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski.

§ 26

1. Obsługą administracyjną spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zajmuje się Dział Spraw Osobowych.
2. Wnioski można składać:
 - 1) osobiście w Dziale Spraw Osobowych,
 - 2) w sekretariacie w zamkniętej kopercie z wyraźnym opisem „Sprawa dotyczy ZFŚS”,
 - 3) za pośrednictwem poczty tradycyjnej (w dwóch kopertach, z czego druga jest zamknięta i opisana „Sprawa dotyczy ZFŚS”).

§ 27

1. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje - Rektor.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem, lub w przypadku braku środków finansowych na wnioskowany cel, Rektor w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, w skład której wchodzi przedstawiciele związków zawodowych, podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.

§ 28

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 29

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 30

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

§ 31

Niekorzystanie ze świadczeń funduszu nie uprawnia do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub odszkodowania z tego tytułu.

§ 32

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;
- 2) Załącznik nr 2 – Oświadczenie emeryta/rencisty;
- 3) Załącznik nr 3 – Wniosek o dofinansowanie wycieczki „wczasy pod gruszą” z ZFŚS;



- 4) Załącznik nr 4 – Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży z ZFŚS;
- 5) Załącznik nr 5 – Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej z ZFŚS;
- 6) Załącznik nr 6 – Wniosek o przyznanie zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe z ZFŚS;
- 7) Załącznik nr 7 – Oświadczenie pracownika korzystającego z przyznanej zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe z ZFŚS;
- 8) Załącznik nr 8 – Oświadczenie poręczyciela spłaty zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe z ZFŚS;
- 9) Załącznik nr 9 – Wzór umowy udzielenia zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe z ZFŚS;
- 10) Załącznik nr 10 – Wniosek udzielenie pomocy z tytułu zwiększonych wydatków w okresie wiosennym i jesienno-zimowym z ZFŚS.
- 11) Załącznik nr 11- Oświadczenie pożyczkobiorcy dotyczące zamieszkiwania remontowanego lokalu
- 12) Załącznik nr 12 – Oświadczenie osoby mającej dostęp do danych z ZFŚS

Uzgodniono w dniu:

.....
podpis i pieczęć Pracodawcy

.....
podpisy przedstawicieli organizacji związkowych