

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Politechniki Częstochowskiej

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych opracowano na podstawie:

- Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych zwanej dalej ustawą (t.j. Dz. U. z 2024 roku poz. 288);
- Ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2022 roku poz. 854);
- Ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 roku poz. 742 z późn. zm.);
- Ogłaszanych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej w Monitorze Polskim kwot najniższego wynagrodzenia w gospodarce uspołecznionej oraz najniższej emerytury;
- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 roku poz. 1465);
- Ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2024 roku poz. 226, z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku – Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2023 roku poz. 682, z późn. zm.).

§ 1

Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej funduszem, na mocy przepisów ustawy mogą korzystać osoby uprawnione:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, na okres próbny, czas określony i nieokreślony oraz członkowie ich rodzin;
 - 2) emeryci i renciści, którzy odeszli na emeryturę lub rentę bezpośrednio z Politechniki Częstochowskiej oraz członkowie ich rodzin.
2. Członkami rodzin osób uprawnionych, o których mowa powyżej, są:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu pracownika/emeryta oraz pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej,

dzieci małżonków, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej wnuki i rodzeństwo w wieku do 18 lat (rocznikowo) lub do czasu ukończenia nauki w szkole, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym kończą 25 lat (i nadal się uczą), pod warunkiem niezawarcia przez nie związku małżeńskiego; małżonek w odniesieniu do zapomóg losowych oraz zapisów § 2 ust. 2 pkt 4, 5 oraz 6;

- 2) osoby wymienione w ust. 2 pkt 1 – bez względu na wiek, z orzeczoną znaczną stopniem niepełnosprawności (równoznaczną z I grupą inwalidzką lub całkowitą niezdolnością do samodzielnej egzystencji). W wyjątkowych przypadkach Rektor lub osoba przez niego upoważniona, po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej, może podjąć decyzję o przyznaniu dofinansowania do wypoczynku dziecka z orzeczoną umiarkowaną stopniem niepełnosprawności (równoznaczną z II grupą inwalidzką z całkowitą niezdolnością do pracy).
3. Pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych w szczególnych przypadkach osoby posiadające status pracownika z nieobecnością usprawiedliwioną.

§ 2

Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. W Politechnice Częstochowskiej, zwanej dalej Uczelnią, zgodnie z ustawą, istnieje jeden niepodzielny Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej funduszem, zarządzany przez Rektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Uczelni.
2. Środki funduszu są przeznaczone na finansowanie (dofinansowanie):
 - 1) zapomóg socjalnych i pomocy rzeczowej przyznawanych osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub zapomóg udzielanych w wypadkach losowych;
 - 2) wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego (lub zakupionego) przez Uczelnię oraz indywidualnie przez osoby uprawnione w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych i zdrowotnych, wyjazdów klimatycznych i zielonych szkół, organizowanych w ciągu roku szkolnego dla dzieci;
 - 3) dofinansowania do indywidualnego wypoczynku urlopowego, wczasów pracowniczych, pobytów i leczenia sanatoryjnego, wczasów profilaktyczno-leczniczych, turnusów rehabilitacyjnych, zorganizowanych lub

organizowanych we własnym zakresie przez osobę uprawnioną do korzystania z funduszu;

- 4) wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej (np. wycieczki, rajdy itp.) i zakupu sprzętu turystycznego do wspólnego użytku;
 - 5) działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów wstępu na takie imprezy (wysokość dofinansowania reguluje Załącznik nr 4);
 - 6) działalności sportowo-rekreacyjnej, imprez sportowych, uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej i zakupu biletów wstępu na te imprezy (wysokość dofinansowania reguluje Załącznik nr 4); oraz sprzętu sportowego do wspólnego użytku;
 - 7) imprez integracyjnych, pomocy finansowej z okazji Nowego Roku;
 - 8) dofinansowanie zakładowego ośrodka wczasowego, obiektów działalności kulturalnej, obiektów sportowo-rekreacyjnych, pracowniczych ogrodów działkowych, klubu dziecięcego, zakładowego żłobka, przedszkola oraz innych form wychowania przedszkolnego (poprzez zagwarantowanie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej);
 - 9) dofinansowanie do kosztów prowadzenia i utrzymania klubu dziecięcego, (np. zakupu materiałów edukacyjnych itp.).
3. Fundusz może być wydatkowany na pożyczki przeznaczone na:
- 1) uzupełnienie wkładu własnego na mieszkanie spółdzielcze przydzielone na warunkach lokatorskiego lub własnościowego prawa do lokalu;
 - 2) uzupełnienie wkładu własnego w przypadku przekształcenia lokatorskiego prawa do mieszkania na prawo własnościowe;
 - 3) budowę domu jednorodzinnego wolnostojącego, szeregowego lub rozbudowę budynku mieszkalnego;
 - 4) zakup mieszkania lub domu;
 - 5) przebudowę strychu, suszarni bądź innego pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkaniowe;
 - 6) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
 - 7) remont lokali i budynków mieszkalnych prowadzonych w trybie art. 29 ust. 2 pkt 1, 1a, 1aa, 1b oraz 4 ustawy – Prawo budowlane.

§ 3

Zasady i warunki przyznawania świadczeń

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

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

2. Tryb składania wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

Warunkiem skorzystania ze świadczenia ze środków funduszu jest złożenie w Dziale Kadr, Płac i Spraw Socjalnych oświadczenia o dochodach, o którym mowa w ust. 1, oraz umotywowanego wniosku. Zapomogi przyznaje się w wysokości uzależnionej od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. Maksymalna kwota zapomogi, którą można przyznać osobie uprawnionej w roku kalendarzowym, nie może przekroczyć 150% najniższego obowiązującego w bieżącym roku wynagrodzenia brutto.

Ostateczny termin przyjmowania wniosków w danym roku kalendarzowym upływa 15 grudnia. Po tym terminie złożone wnioski będą dotyczyły prawa do świadczenia w roku następnym.

- 2.1. Zapomogi losowe są przyznawane na podstawie wniosków z załączoną kopią dokumentacji o wypadku losowym (oryginał do wglądu), według Załącznika nr 1b, a w szczególności o śmierci rodzica, małżonka lub dziecka, leczeniu przewlekłym, stracie majątkowej (kradzieży¹, spaleniu mieszkania) itp. Wnioski należy składać w nieprzekraczalnym terminie 3 miesięcy od zdarzenia losowego. Na wniosek Komisji Socjalnej, Rektor lub osoba przez niego upoważniona może przyznać zapomogę losową w innej wysokości niż kwoty przedstawione w Załączniku nr 4, osobom uprawnionym do korzystania ze świadczeń socjalnych w szczególnie trudnej sytuacji losowej, na pokrycie poniesionych, niezbędnych kosztów leczenia.

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

- 2.2. Zapomogi socjalne są przyznawane na podstawie wniosków z załączoną dokumentacją, według Załącznika nr 1b, potwierdzającą trudną sytuację materialną, życiową i rodzinną wnioskodawcy.
- 2.3. Wniosek o przyznanie świadczenia z funduszu na dofinansowanie do indywidualnego wypoczynku urlopowego, wypoczynku dzieci i młodzieży, wczasów pracowniczych, leczenia i pobytów sanatoryjnych, wczasów profilaktyczno-leczniczych, turnusów rehabilitacyjnych, zorganizowanych lub organizowanych we własnym zakresie (Załącznik nr 1c), osoba uprawniona może składać nie częściej niż raz w roku. Dzieci pracowników, emerytów/rencistów otrzymują dofinansowanie do indywidualnego wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie zgodnie z Załącznikiem nr 3. Listy osób otrzymujących dofinansowanie do tych form wypoczynku są sporządzane przez Dział Kadr, Płac i Spraw Socjalnych na bieżąco, na podstawie wypełnionych wniosków (Załącznik nr 1 i 1c) oraz odpowiednio:
- 1) rachunków opłat za wczasy, kolonie, obozy itp. wystawionych na nazwisko osoby uprawnionej, załączonych do wniosku o zwrot części kosztów pobytu na wczasach lub o zwrot części kosztów pobytu dziecka w placówce;
 - 2) minimum 14 dni kalendarzowych urlopu, potwierdzonych przez kierownika jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracownika, we wniosku o dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.
- 2.4. Druki wniosków o przyznanie dofinansowania można pobierać w Dziale Kadr, Płac i Spraw Socjalnych lub ze strony internetowej Uczelni: www.pcz.pl – Pracownik/Dział Kadr, Płac i Spraw Socjalnych/Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Tryb przyznawania świadczeń socjalnych.
- 3.1. Świadczenia wypłacane z funduszu są przyznawane na wniosek osób uprawnionych z wyjątkiem świadczeń wymienionych w § 2 ust. 2 pkt 7. Świadczenia te są wypłacane na podstawie złożonego wcześniej oświadczenia o wysokości dochodów brutto. Ostateczny termin przyjmowania oświadczeń o wysokości dochodów brutto (Załącznik nr 1) upływa 15 grudnia danego roku kalendarzowego. Po tym terminie złożone oświadczenia będą dotyczyły prawa do świadczenia w roku następnym.

- 3.2. Przyznania świadczeń dokonuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona na mocy udzielonego pełnomocnictwa, po opinii Komisji Socjalnej. W skład Komisji Socjalnej wchodzi dwóch przedstawicieli związków zawodowych oraz dwóch przedstawicieli Działu Kadr, Płac i Spraw Socjalnych na mocy udzielonego im pełnomocnictwa. Obsługę administracyjną Komisji prowadzi pracownik Działu Kadr, Płac i Spraw Socjalnych – sekretarz. Komisja Socjalna jest powoływana odrębnym zarządzeniem Rektora.
- 3.3. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały tego świadczenia wówczas, gdy się o nie ubiegały lub nie wystąpiły z wnioskiem we wskazanym terminie, nie mogą domagać się jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.
- 3.4. Odrzucenie przez Komisję Socjalną wniosku osoby uprawnionej, ubiegającej się o świadczenie z funduszu, następuje na podstawie niniejszego regulaminu i nie wymaga uzasadnienia. Osobie zainteresowanej przysługuje wgląd do protokołu z posiedzenia Komisji Socjalnej.
4. Podstawę do obliczenia wysokości świadczeń z funduszu stanowi średni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie, wykazany w oświadczeniu pracownika. Pracownik ma obowiązek ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych ze wszystkich źródeł przychodów przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólnie gospodarstwo domowe osoby w rodzinie. Oświadczenie powinno zawierać dane z zeznań podatkowych z poprzedniego roku kalendarzowego, według Załącznika nr 1.
 - 4.1. Złożone dokumenty mogą podlegać kontroli przez pracodawcę. W przypadku kontroli należy przedstawić zeznanie podatkowe potwierdzone przez urząd skarbowy lub odpowiednie zaświadczenie o dochodach z urzędu skarbowego.
 - 4.2. Jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 12 miesięcy w poprzednim roku kalendarzowym, to za podstawę obliczenia średniego miesięcznego dochodu przypadającego na osobę w rodzinie przyjmuje się średnią z przepracowanych ostatnich 3 miesięcy w Uczelni.
 - 4.3. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do świadczenia z funduszu, przedłożyła

sfalszowany dokument lub wyłudziła świadczenie, traci prawo do korzystania z funduszu przez kolejne 3 lata działalności socjalnej Uczelni. W szczególnie uzasadnionych wypadkach pracodawca może przyznać jedynie zapomogi losowe oraz świadczenia dzieciom tej osoby.

5. Wysokość świadczenia socjalnego dla osoby, która nie przedstawi informacji o dochodach w oświadczeniu o wysokości dochodów brutto (Załącznik nr 1), zgodnie z ust. 4, jest ustalana z założeniem, że dochody te mieszczą się w IV grupie zaszeregowania przewidzianej w niniejszym regulaminie dla danego rodzaju świadczenia (Załącznik nr 2).
6. Wysokość dopłaty z funduszu do różnych form wypoczynku (wczasy, kolonie, wypoczynek urlopowy, pobyty i leczenie sanatoryjne, wczasy profilaktyczno-lecznicze, turnusy rehabilitacyjne, zorganizowane lub organizowane we własnym zakresie) określa Załącznik nr 3.
7. Maksymalną wysokość zapomóg socjalnych i losowych przyznawanych z funduszu określa Załącznik nr 4 i 5.
8. Częstotliwość przyznawania świadczeń z funduszu przedstawia Załącznik nr 6.
9. W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej i zdrowotnej osoby uprawnionej, Rektor lub osoba przez niego upoważniona, po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej, może przyznać inne świadczenia częściowo lub całkowicie nieodpłatne.
10. Osoba korzystająca z funduszu ma obowiązek zapoznania się z niniejszym regulaminem.
11. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy Rektor lub osoba przez niego upoważniona może umorzyć niespłaconą część pożyczki otrzymanej na cele mieszkaniowe, na podstawie przedłożonej kserokopii aktu zgonu i po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.
12. Kwestor informuje Komisję Socjalną o nadpłatach z tytułu zaciągniętych pożyczek z ZFŚS, według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku kalendarzowego do końca stycznia roku następnego. Po uzyskaniu informacji od kwestora, Komisja Socjalna do końca lutego zawiadamia pracownika lub byłego pracownika o wysokości nadpłaty oraz o możliwości ubiegania się o jej zwrot. Należności z tytułu nadpłaconych pożyczek z ZFŚS (na wniosek pracownika lub byłego pracownika, skierowany do Komisji Socjalnej, a następnie przekazany do kwestury) zostaną zwrócone na podany numer konta bankowego. W przypadku niezłożenia wniosku o wypłatę nadpłaconej kwoty pożyczki, po upływie 3 lat od

momentu powstania nadpłaty, Rektor lub osoba przez niego upoważniona, po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej oraz Kwestora Uczelni wyraża zgodę na zaksięgowanie nadpłat na rzecz ZFŚS.

13. Kwestor informuje Komisję Socjalną o nieodebranych świadczeniach przyznanych z ZFŚS, według stanu na dzień 31 lipca oraz na dzień 31 grudnia. Komisja Socjalna powiadamia wnioskodawcę o nowym terminie odbioru świadczenia. W przypadku nieodebrania świadczenia, po upływie 3 lat od momentu, w którym stało się wymagalne, Rektor lub osoba przez niego upoważniona, po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej oraz kwestora, wyraża zgodę na zaksięgowanie przyznanych świadczeń na rzecz ZFŚS.
14. W przypadku nie odebrania zaległych świadczeń z ZFŚS zostaną one przekazane na konto depozytowe Politechniki Częstochowskiej.
15. Odbiór świadczeń z ZFŚS może dokonać osoba trzecia, na podstawie upoważnienia akceptowanego przez bank.

§ 4

Pomoc na cele mieszkaniowe

1. Pomoc na cele mieszkaniowe jest zwrotna. Szczegółowe formy pomocy na cele mieszkaniowe przedstawia Załącznik nr 7 i 8. Pomoc na cele mieszkaniowe jest udzielana z częstotliwością podaną w Załączniku nr 6. O pożyczkę mieszkaniową może ubiegać się każdy z uprawnionych, przy czym Uczelnia sprawdza, czy dochody pracownika i dochody poręczycieli gwarantują możliwość terminowej spłaty zadłużenia.
2. Pożyczka, o której mowa w ust. 1, pobrana na cele ujęte w poz.1 Załącznika nr 7 nie wyklucza uzyskania pożyczki na cele ujęte w poz. 2-6 Załącznika nr 7.
 - 2.1. Można otrzymać tylko jeden rodzaj pożyczki spośród wyszczególnionych w poz. 2-6 Załącznika nr 7.
3. O pożyczkę mieszkaniową, o której mowa w ust. 1, mogą ubiegać się pracownicy pozostający z Uczelnią w stosunku pracy zawartym na czas nie krótszy niż planowany okres spłaty pożyczki mieszkaniowej, emeryci i renciści pod warunkiem, iż poręczyciele spełniają warunki, o których mowa w ust. 3.1.
 - 3.1. Pożyczka mieszkaniowa udzielana jest na podstawie umowy (Załącznik nr 9a, 9b) pożyczkobiorcy z Uczelnią, zawierającą zobowiązanie pożyczkobiorcy i dwóch poręczycieli. Poręczyciele podpisują ponadto umowy poręczenia (Załącznik nr 10a, 10b i 11a, 11b). Poręczycielami mogą być wyłącznie osoby pozostające w dniu zawarcia umowy pożyczki

- w stosunku pracy z Uczelnią na czas nieokreślony lub na czas dłuższy niż planowany okres spłaty pożyczki mieszkaniowej, z zastrzeżeniem, iż osoby będące w związku małżeńskim, prowadzące wspólne gospodarstwo domowe, nie mogą być wzajemnie poręczycielami.
- 3.2. W razie zakończenia/ustania/rozwiązania stosunku pracy pożyczkobiorcy z Uczelnią pozostała do spłaty część pożyczki staje się natychmiast wymagana i podlega niezwłocznej spłacie. Pożyczkobiorca może skierować wniosek do Komisji Socjalnej z prośbą o możliwość spłaty pożyczki na dotychczasowych warunkach. Rektor lub osoba przez niego upoważniona, po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej, może wyrazić zgodę na indywidualną spłatę pozostałej części pożyczki.
- 3.3. W razie braku spłaty rat pożyczki przez pożyczkobiorcę przez okres dłuższy niż trzy miesiące, poręczyciel zostanie obciążony należnymi ratami pożyczki wraz z odsetkami z wynagrodzenia oraz świadczeń socjalnych przysługujących z tytułu zatrudnienia w Uczelni.
- 3.4. W przypadku, gdy na pożyczkobiorcy ciąży zobowiązanie z tytułu zaległości w spłacanych comiesięcznych ratach pożyczki lub niedopłata, których termin płatności upłynął, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet zaległości o najwcześniejszym terminie płatności.
4. Pożyczka, o której mowa w ust. 1, udzielana na cele remontowe jest oprocentowana w wysokości 5% od pożyczonej kwoty, a pozostałe pożyczki oprocentowane są w wysokości 8% od pożyczonej kwoty. Kwota odsetek jest naliczana z góry w całości w chwili zawarcia umowy, o której mowa w ust. 3.1. Okres spłaty pożyczki remontowej wynosi 5 lat, a pozostałych pożyczek 8 lat (z zastrzeżeniem ust. 6), jednak nie dłużej niż do planowanego zakończenia stosunku pracy pożyczkobiorcy z Uczelnią. Spłata następuje w równych ratach do ostatniego dnia każdego miesiąca (z dołu). Na wniosek zainteresowanego okres spłaty pożyczki remontowej może być skrócony do 3 lat.
- 4.1. Pracownicy pozostający z Uczelnią w stosunku pracy na czas określony mogą otrzymać pożyczkę w wysokości proporcjonalnej do pozostałego okresu zatrudnienia. Gdy osiągnane przez pożyczkobiorcę wynagrodzenie umożliwia spłatę w pozostałym okresie zatrudnienia, może on ubiegać się o pożyczkę w pełnej wysokości, jednak okres, na który zostaje zawarta umowa, o której mowa w ust. 3.1., nie może być dłuższy niż pozostały okres zatrudnienia.

5. Początek spłaty następuje poprzez potrącenie z listy płac, nie później niż w 4 miesiącu, licząc od dnia zawarcia umowy, o której mowa w ust. 3.1.
 - 5.1. Pożyczki mieszkaniowe są udzielane pracownikom, których dochody umożliwiają spłacanie rat pożyczki w ustalonej wysokości.
 - 5.2. W przypadku zalegania ze spłatą pożyczki mieszkaniowej przyznane pożyczkobiorcy świadczenia (zapomogi, dofinansowania do wypoczynku urlopowego) oraz inne świadczenia wymienione w § 2 ust. 2 pkt 7 są zaliczane na poczet zaległego zadłużenia.
6. Na wniosek pożyczkobiorcy i za wiedzą poręczycieli spłata pożyczki może być czasowo zawieszona przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną, po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej, na okres nie dłuższy niż łącznie 12 miesięcy.
7. Przy składaniu wniosku o pożyczkę na cele wskazane w Załączniku nr 7 poz. 2-6 pracownik powinien okazać dokument potwierdzający prawo własności lub współwłasności, przysługujące jemu lub jego małżonkowi*.
8. Do wniosków o przyznanie pożyczki z funduszu na uzupełnienie wkładu własnego na mieszkanie spółdzielcze przydzielone na warunkach lokatorskich lub własnościowego prawa do lokalu należy dołączyć:
 - 1) decyzję o przydziale mieszkania, wydaną na pracownika lub jego małżonka*, nie wcześniej niż dwa lata przed datą złożenia wniosku;
 - 2) dokument potwierdzający obowiązek wniesienia opłaty i jej wysokość;
 - 3) zaświadczenie ze spółdzielni o wysokości wkładu własnego.
9. Do wniosku o przyznanie pożyczki z funduszu na zakup mieszkania lub domu należy dołączyć akt notarialny zakupu mieszkania/domu lub przydział spółdzielczego własnościowego prawa do mieszkania, wystawiony na pracownika lub jego małżonka* nie wcześniej niż trzy lata przed datą złożenia wniosku. W szczególnych sytuacjach Rektor lub osoba przez niego upoważniona na wniosek zainteresowanego, po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej, może przyznać pożyczkę na zakup mieszkania/domu na podstawie innych dokumentów, które uprawniają do zakupu.
10. Do wniosku o przyznanie pożyczki na uzyskanie mieszkania drogą przydziału lub zamiany należy dołączyć ważną decyzję o przydziale lub zamianie mieszkania,

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

wydaną na pracownika lub jego małżonka* oraz dokument potwierdzający obowiązek wniesienia opłaty i jej wysokość.

11. W przypadku aktów notarialnych na zakup lub zamianę mieszkania lub domu, należy dokonać anonimizacji danych osób sprzedających lub uzyskać zgodę na przetwarzanie danych, gdyż są to osoby postronne, niebędące stronami umowy pożyczki.
12. Do wniosku o przyznanie pożyczki na uzupełnienie wkładu własnego w przypadku przekształcenia lokatorskiego prawa do mieszkania na prawo własnościowe należy dołączyć:
 - 1) aktualny (tj. wydany nie wcześniej niż dwa lata przed wystąpieniem o pożyczkę) przydział mieszkania, z którego wynikają uprawnienia członkowskie wnioskodawcy lub jego małżonka*;
 - 2) dokument potwierdzający konieczność wniesienia opłaty i jej wysokość.
13. Do wniosku o przyznanie pożyczki na adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny (w trybie art. 71 ust. 6 Prawa budowlanego) należy dołączyć:
 - 1) decyzję o przydziale pomieszczenia niemieszkalnego (strych, poddasze itp.) na lokal mieszkalny wydany na pracownika lub jego małżonka*;
 - 2) decyzję o pozwolenie na budowę (wykonywanie robót budowlanych związanych z adaptacją) lub potwierdzone przez odpowiedni organ zgłoszenie wykonywania robót budowlanych w trybie art. 30 ustawy – Prawo budowlane zawierające wniosek o zmianę sposobu użytkowania pomieszczeń niemieszkalnych.
14. Do wniosku o przyznanie pożyczki na budowę domu jednorodzinnego wolnostojącego, szeregowego lub rozbudowę budynku mieszkalnego należy dołączyć:
 - 1) aktualne (tj. wydane nie wcześniej niż trzy lata przed wystąpieniem o pożyczkę) pozwolenie na budowę lub rozbudowę (jeśli jest wymagane przez prawo budowlane) wystawione na pracownika lub jego małżonka*;
 - 2) w przypadku jeżeli nie jest wymagane pozwolenie na budowę (rozbudowę), zgłoszenie budowy lub przebudowy budynku mieszkalnego jednorodzinnego dokonane w trybie art. 30. ustawy – Prawo budowlane, złożone do stosownego organu administracji architektoniczno-budowlanej przez

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

pracownika lub jego małżonka*. Komisja Socjalna rozpatrzy wniosek o pożyczkę po opublikowaniu przez właściwy organ w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o przyjęciu zgłoszenia bez sprzeciwu. Dopuszczalne jest również złożenie oświadczenia wydanego przez organ architektoniczno-budowlany w trybie art. 30 ust. 5aa o braku postaw do wniesienia sprzeciwu;

- 3) w przypadku budowania domu jednorodzinnego przez spółdzielnię – dokument potwierdzający wysokość wkładu.

Komisja Socjalna w przypadku budowy domu może wymagać przedstawienia przez pożyczkobiorcę dokumentów z postępu prac budowlanych.

15. Przy ponownym zatrudnieniu pracownika przez Uczelnię na czas określony może on ubiegać się ponownie o pożyczkę remontową.
16. Pożyczki mieszkaniowe przyznaje w miesiącu: kwietniu, czerwcu i październiku Rektor lub osoba przez niego upoważniona, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej. Terminy składania wniosków: do 31 marca, 31 maja i 10 października.

§ 5

Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osób uprawnionych jest Politechnika Częstochowska z siedzibą w Częstochowie, przy ul. J.H. Dąbrowskiego 69, 42-201 Częstochowa.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iodo@pcz.pl lub pod numerem telefonu: 34 32 50 471 we wszystkich sprawach dot. przetwarzania danych osobowych w tym korzystania z przysługujących praw.
3. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych są przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Przetwarzane dane osobowe podane w złożonej dokumentacji (wnioskach, oświadczeniach, itp.) oraz zawarte w umowach pożyczki i poręczenia, zgodnie z obowiązującym regulaminem w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, będą przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczeń socjalnych, ich naliczania, ewidencji oraz do celów podatkowych, archiwalnych

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

- i statystycznych, a także w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b w celu zawarcia umowy pożyczki i umowy poręczenia, a także wypłaty świadczeń z ZFŚS.
- 3a. Dane osobowe imię i nazwisko, numer i seria dowodu tożsamości mogą być również przetwarzane na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), o której mowa w Załączniku nr 13. Zgoda może być wycofana w każdym czasie. Wycofanie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność przetwarzania danych osobowych przez Administratora przed jej wycofaniem.
 4. W niektórych sytuacjach Administrator może przekazać dane innym odbiorcom, w celu wykonania usług, np. podmiotom świadczącym usługi serwisowe IT, dostawcom usług/towarów w ramach świadczeń zakupionych z funduszu.
 - 4a. Odbiorcą danych osobowych przetwarzanych na podstawie zgody, o której mowa w ust. 3a poza podmiotami wymienionymi w ust. 4 jest BNP PARIBAS Bank Polska S.A., przy Al. Najświętszej Maryi Panny 43, 42-202 Częstochowa.
 5. Podanie danych jest dobrowolne, jednak brak ich podania uniemożliwi skorzystanie ze świadczeń socjalnych, a w przypadku umów pożyczki i poręczenia ich zawarcie.
 6. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń są przechowywane przez okres ubiegania się o konkretne świadczenie, czas niezbędny do ustalenia prawa do świadczenia i realizacji tego prawa, okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń, (dane osobowe przekazywane we wnioskach będą przechowywane przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym świadczenie zostało wypłacone, a w przypadku pożyczek przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym pożyczka została spłacona lub umorzona z wyłączeniem pożyczek wyszczególnionych w Załączniku nr 7 od 2 do 6, których okres przechowywania wynosi 40 lat).
 7. Osoba uprawniona do korzystania z funduszu ma prawo zwrócić się z żądaniem dostępu do swoich danych, i otrzymania ich kopii, sprostowania lub ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych – na warunkach określonych w RODO, oraz w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody do jej wycofania i usunięcia danych. Osoby uprawnione mają prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 8. Osoby składające oświadczenia o wysokości dochodu brutto przypadającego na członka rodziny w celu ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku letniego, zapomogę lub świadczenia socjalne, także te wyszczególnione w § 2 ust. 2 pkt 7

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

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

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Użyte w regulaminie i załącznikach pojęcia „najniższego wynagrodzenia”, czyli „P”, stanowiące podstawę wyliczenia maksymalnej wysokości świadczeń z funduszu oznaczają najniższe wynagrodzenie brutto (P) ogłoszone w aktualnym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów.
2. Gospodarowanie funduszem jest prowadzone w oparciu o zatwierdzone przez Rektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi roczne wykonanie wydatków z ZFŚS i plan rzeczowo-finansowy, sporządzony przez Dział Kadr, Płac i Spraw Socjalnych.
3. Kwestura przedstawia listę osób mających zaległości z tytułu niespłaconych pożyczek z funduszu do 15 marca, 15 czerwca i 15 listopada, gdy suma wierzytelności przekracza kwotę spłat za okres pełnych 3 miesięcy. Po otrzymaniu tych danych Dział Kadr, Płac i Spraw Socjalnych wszczyna procedurę windykacyjną wobec dłużnika i poręczycieli.
4. Odpis na byłych pracowników jest dokonywany według stanu osób pobierających świadczenia emerytalne i rentowe (które zostało przyznane w związku ze świadczeniem pracy w Uczelni) na dzień 31 grudnia roku poprzedniego w stosunku do odpisu za dany rok kalendarzowy.
5. Kwestura jest zobowiązana do sporządzenia kwartalnych wykazów stanu kont funduszu i przekazania go do Działu Kadr, Płac i Spraw Socjalnych oraz do związków zawodowych do 15 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału.