

Tekst jednolity
Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w AWF Warszawa
wersja od 1 stycznia 2025 r.

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie

§ 1

1. Podstawa prawna:

- Ustawa z dn. 4.03.1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. 2019 poz. 1352);
- Ustawa z dn. 20.07.2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2020 poz. 85);
- Ustawa z dn. 23.05.1991 r. o Związkach Zawodowych (Dz. U. 2019 poz. 263);
- Ustawa z dn. 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 869);
- Ustawa z dn. 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781);
- Ustawa z dnia 17.12.1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. 2020 poz.53).

2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie (zwany dalej również „Regulaminem”) został uzgodniony ze wszystkimi związkami zawodowymi funkcjonującymi w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie (zwanej dalej również „AWF” lub „Uczelnią”).

3. 3. Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu, cele, na które mogą być przeznaczone środki Funduszu oraz zasady przyznawania świadczeń.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

§ 2

1. W Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie tworzy się **Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych** w wysokości corocznego odpisu podstawowego, naliczonego zgodnie z Ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, tj.:
 - 6,5% planowanych przez Uczelnię rocznych wynagrodzeń osobowych dla pracowników Uczelni,
 - 10% rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego, ustalonej zgodnie z art. 85 ust.3 lit. A Ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, na jednego byłego pracownika Uczelni będącego emerytem lub rencistą. Odpisy te stanowią jeden Fundusz, który ulega podziałowi na część warszawską i białską, zgodnie z planowanym rocznym wynagrodzeniem osobowym ujętym w budżecie Uczelni na dany rok dla części warszawskiej i białskiej AWF oraz naliczonym odpisem na rzecz emerytów i rencistów przypisanych do danego podziału.
2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych powiększa się o:
 - a) odsetki od środków tego Funduszu,
 - b) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - c) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
 - d) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - e) nie wykorzystane środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - f) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
 - g) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z przepisami Ustawy o Szkolnictwie Wyższym, Kwestor przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września każdego roku, z tym, że do dnia 31 maja danego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75 % środków odpisu.
5. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie. Ze środków Funduszu nie można pokrywać wydatków nieuwzględnionych w rocznym planie dochodów i wydatków Funduszu, zatwierdzonym przez Pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, ani obciążać Funduszu zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych środków .
6. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona w terminie do dnia 31 maja każdego roku ustala roczny plan dochodów i wydatków Funduszu w granicach planu rzeczowo-finansowego uchwalonego przez Senat i uzgadnia go ze Związkami Zawodowymi.
7. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki przechodzą na rok następny.

Administrowanie Funduszem

§ 3

1. Środkami Funduszu administruje Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.
2. Świadczenie z ZFŚS przyznaje Rektor lub osoba przez niego upoważniona, zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej.

3. W Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie Pracodawca powołuje dwie Komisje Socjalne rozpatrujące i opiniujące wnioski o udzielenie świadczeń socjalnych:
- Komisja Socjalna dla pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych w Warszawie,
 - Komisja Socjalna dla pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zatrudnionych w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie Filia w Białej Podlaskiej.
4. W skład każdej Komisji Socjalnej wchodzi:
- po dwóch przedstawicieli Związków Zawodowych działających na terenie jednostek organizacyjnych w Warszawie i w Białej Podlaskiej (z głosem stanowiącym),
 - etatowy pracownik komórki prowadzącej ewidencję socjalną (z głosem doradczym),
 - w razie potrzeby do pracy w Komisji, Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona może oddelegować swoich przedstawicieli (z głosem stanowiącym), w ilości nie wyższej od liczby przedstawicieli organizacji związkowych.
- Członkowie Komisji wybierają spośród siebie - Przewodniczącego.
5. Zasady i tryb pracy Komisji ustalają członkowie Komisji. Komisje powoływane są w drodze i na zasadach porozumienia przez Rektora i Związki Zawodowe działające na terenie Uczelni.
- Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
6. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona udziela członkom Komisji Socjalnej upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, którego wzór stanowi **Załącznik nr 6** do Regulaminu.

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i usług Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 4

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
- a) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie:
- mianowania,
 - powołania,
 - umowy o pracę,
 - pracownicy pozostający na urlopie wychowawczym;
 - pracownicy, którzy przeszli w trakcie pracy na AWF na zaopatrzenie emerytalne, rentę lub świadczenie przedemerytalne i podjęli pracę w innym zakładzie (umowa o pracę), jeśli otrzymują wynagrodzenie w wysokości nie powodującej zawieszenia wypłaty emerytury, renty lub świadczenia przedemerytalnego i udokumentują powyższe kryterium dochodowe Komisji Socjalnej,
 - pracownicy zatrudnieni w IV kwartale danego roku kalendarzowego – od kolejnego roku kalendarzowego.

- b) byli pracownicy jednostek organizacyjnych AWF w Warszawie i w Białej Podlaskiej - emeryci lub renciści, którzy rozwiązali stosunek pracy z AWF w związku z przejściem na zaopatrzenie emerytalne lub rentę oraz byli pracownicy AWF pobierający świadczenie przedemerytalne;
 - c) członkowie rodzin osób wymienionych powyżej oraz po zmarłym pracowniku, byłym pracowniku - emerycie lub renciście AWF, byłym pracowniku AWF pobierającym świadczenie przedemerytalne (z prawem do renty rodzinnej);
2. Za uprawnionych do korzystania ze świadczeń członków rodziny uważa się:
- **dzieci** pozostające pod prawną opieką i na utrzymaniu pracownika, byłego pracownika – emeryta lub rencisty AWF oraz byłego pracownika AWF pobierającego świadczenie przedemerytalne, uczące się, do ukończenia 25 roku życia (decyduje rok urodzenia),
 - **dzieci** legitymujące się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, jeżeli przysługują im świadczenia pielęgnacyjne – bez względu na wiek,
 - **współmałżonków** pracownika, byłego pracownika – emeryta lub rencisty AWF oraz byłego pracownika AWF pobierającego świadczenie przedemerytalne, wymagających opieki i legitymujących się znacznym stopniem niepełnosprawności.
3. Świadczenia z ZFŚS Świadczenia z Funduszu nie są przyznawane na rzecz dzieci zamężnych lub żonatych.

Zasady i tryb przyznawania świadczeń i usług z ZFŚS

§ 5

1. Przyznawanie świadczeń i usług z Funduszu ma charakter uznaniowy i nie korzystanie z nich przez osoby uprawnione nie daje podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia tych osób działalnością socjalną finansowaną z Funduszu, chyba, że naruszono postanowienia Regulaminu. Odmowa przyznania świadczeń i usług z Funduszu wymaga uzasadnienia.
2. Przyznawanie świadczeń osobom uprawnionym zależy od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. W pierwszej kolejności świadczenia przyznawane są uprawnionym o niskich dochodach, samotnie wychowującym dzieci, opiekującym się dziećmi i członkami rodziny wymagającym specjalnej troski lub leczenia. W ramach działalności socjalnej dopuszcza się finansowanie ze środków Funduszu Socjalnego zbiorowych zajęć sportowych mających na celu wspieranie aktywności fizycznej i integracji pracowników, opartych na zasadach powszechnej dostępności, zgodnie z zasadami wynikającymi z art. 2 ust. 1 ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu.
3. Osoba uprawniona, której odmówiono przyznania świadczenia może zwrócić się do Rektora lub osoby przez niego upoważnionej o ponowne rozpatrzenie jej wniosku. Warunkiem rozpatrzenia wniosku jest złożenie go w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o odmowie. Obowiązek poinformowania osoby, której odmówiono przyznania świadczenia lub usługi należy do pracownika etatowego obsługującego Komisję. Otrzymanie powyższej informacji powinno być potwierdzone własnoręcznym podpisem zainteresowanej osoby w dokumentacji prowadzonej przez Sekcję ds. Pracowniczych w Białej Podlaskiej lub Dział Spraw Pracowniczych w Warszawie. Rozpatrzenie odwołania następuje niezwłocznie. Ponowna negatywna decyzja Pracodawcy i Komisji Socjalnej jest ostateczna.
4. Podstawę do przyznania świadczenia lub usługi z Funduszu (z wyjątkiem świadczeń i usług wymienionych w § 10 ust. 6-9) stanowi wniosek osoby uprawnionej, zawierający jej oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz o wysokości dochodu netto w gospodarstwie domowym na osobę w rodzinie, uzyskanego w roku poprzedzającym datę złożenia wniosku, wykazanego w zeznaniu podatkowym (PIT), z uwzględnieniem środków finansowych otrzymanych z przyznanych na podstawie wyroku sądowego lub ugody sądowej alimentów.
5. **Dochód na osobę w rodzinie** stanowi kwota wynikająca z podzielenia dochodu gospodarstwa domowego przez liczbę osób pozostających w tym gospodarstwie.

6. Dochodem gospodarstwa domowego są wszelkie dochody osób wspólnie gospodarujących z osobą uprawnioną, z uwzględnieniem dochodu z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu takiej działalności opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym, działalności gospodarczej opodatkowanej w formach zryczałtowanych (np. karta podatkowa, ryczałt od przychodów ewidencjonowanych) i prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz dopłaty do tej działalności pomniejszone o:

- kwotę zapłaconego podatku należnego,
- składki na ubezpieczenia społeczne,
- składki na ubezpieczenia zdrowotne.

W dochodzie gospodarstwa domowego uwzględnia się kwotę alimentów przyznanych na podstawie wyroku sądowego lub ugody sądowej (alimenty otrzymane - dolicza się do dochodu, alimenty świadczone - odlicza się od dochodu).

7. /skreślony/

8. Osoba składająca wniosek/oświadczenie/umowę w celu ubiegania się o świadczenie z ZFŚS zobowiązana jest do złożenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jej danych osobowych wg następującej treści:

„Ja, niżej podpisany/podpisana wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Akademię Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie z siedzibą w Warszawie, ul. Marymoncka 34, 00-968 Warszawa podanych przeze mnie moich danych osobowych zawartych w złożonym wniosku/oświadczeniu/umowie lub załączonej do niego dokumentacji w celach związanych z postępowaniem o udzielenie przez Uczelnię świadczenia z ZFŚS.

Jestem świadomy/świadoma, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody w trakcie trwania procedury o udzielenie przez Uczelnię świadczenia z ZFŚS uniemożliwia jednak przyznanie świadczenia i będzie traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o świadczenie z ZFŚS. Wycofanie zgody nie wpływa ponadto na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

Wyrażając powyższą zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie moich danych osobowych deklaruję, że zapoznałem/zapoznałam się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych przez Akademię Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, zawartą w § 12a Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i sporządzoną w związku z zapisami 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. (Dz. Urz. UE L 119, s. 1), tzw. „RODO”.

9. W razie wątpliwości co do treści oświadczenia złożonego przez osobę uprawnioną w zakresie osiągniętego dochodu w gospodarstwie domowym na osobę, a także co do okoliczności związanych z sytuacją rodzinną, materialną i życiową, ubiegający się o świadczenie lub ulgową usługę z Funduszu, winien w terminie do 30 dni od dnia otrzymania informacji udowodnić prawdziwość złożonego oświadczenia przez przedstawienie Komisji do wglądu dokumentów potwierdzających okoliczności i fakty wskazane we Wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego (Załącznik nr 1 do Regulaminu) – zaświadczenia z urzędu skarbowego, urzędu gminy, opieki społecznej, centrum pomocy rodzinie o uzyskaniu dochodów osób wspólnie gospodarujących z osobą uprawnioną. W uzasadnionych przypadkach na prośbę osoby uprawnionej, Komisja może wydłużyć termin złożenia w/w dokumentów.

10. Nie przedstawienie dokumentów potwierdzających prawdziwość złożonego oświadczenia w terminie wskazanym przez Komisję stanowi podstawę do odmowy przyznania świadczenia lub usługi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do czasu dostarczenia dokumentów.

11. Świadczenia o charakterze bezzwrotnym uzyskane na podstawie złożonego nieprawdziwego oświadczenia lub nieprawdziwych dokumentów podlegają natychmiastowemu zwrotowi, nie później niż w ciągu 14 dni od daty wezwania do zwrotu świadczenia. Osoba i jej rodzina traci prawo do świadczeń oraz ulgowych usług z ZFŚS na okres do 31 grudnia następnego roku kalendarzowego.
12. W przypadku zbiegu kilku wniosków osób mających podobną sytuację życiową, rodzinną lub materialną oraz braku środków na przyznanie świadczenia wszystkim ubiegającym się o nie, brana będzie pod uwagę częstotliwość korzystania z tej formy świadczenia z ZFŚS.
13. Wnioski dotyczące przyznania świadczeń socjalnych (z wyjątkiem świadczeń i usług wymienionych w § 11 ust.1), przewidzianych w Regulaminie, należy składać w Sekcji ds. Pracowniczych w Białej Podlaskiej lub Dziale Spraw Pracowniczych w Warszawie w terminie do 10 grudnia danego roku kalendarzowego.
Wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrzone.
14. Treść Regulaminu Funduszu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy (strona internetowa Uczelni i tablica ogłoszeń). Regulamin jest wydawany do wglądu na każde żądanie osoby uprawnionej.
15. Warunkiem otrzymania świadczenia przez osobę uprawnioną dla dziecka powyżej 18 roku życia jest dostarczenie zaświadczenia o statusie ucznia lub studenta, a w przypadku uczelni zagranicznej – ważnej Międzynarodowej Legitymacji Studenckiej ISIC.
16. Wyplata przyznanych świadczeń socjalnych będzie realizowana wyłącznie po dostarczeniu przez osobę uprawnioną wypełnionej corocznie i aktualnej Informacji o numerze rachunku bankowego/wypłacie gotówkowej (Załącznik nr 3 do Regulaminu).”;

Przeznaczenie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 6

Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie:

- a) wypoczynku w postaci wczasów indywidualnych (w tym tzw. „wczasów pod gruszą”), wczasów zorganizowanych, kolonii lub obozów młodzieżowych,
- b) pomoc rzeczową lub finansową dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
- c) pomoc zwrotną i bezzwrotną udzielaną na cele mieszkaniowe,
- d) działalność turystyczną, kulturalno-oświatową, rekreacyjno-sportową - w formie dofinansowania,
- e) opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego,
- f) inne, w zależności od możliwości finansowych ZFŚS, w tym świadczenie pieniężne „PACZKA ŚWIĄTECZNA DLA DZIECKA”, świadczenie pieniężne „GWIAZDKA”,
- g) finansowanie zbiorowych zajęć sportowych opartych na zasadach powszechnej dostępności dla pracowników – w tym na pokrycie kosztu wynajmu obiektów sportowych i wynagrodzenia trenera/instruktora posiadającego kompetencje do prowadzenia danej aktywności w danej formie zajęć sportowych.

Warunki korzystania z usług i świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Wypoczynek osób uprawnionych

§ 7

1. Pracownicy, byli pracownicy – emeryci lub renciści AWF Warszawa oraz byli pracownicy AWF Warszawa pobierający świadczenie przedemerytalne, którym przyznano prawo do korzystania ze świadczeń Funduszu mogą uzyskać dofinansowanie do wypoczynku jeden raz w roku, niezależnie od formy wypoczynku. W przypadku pracowników, warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku jest wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w wymiarze nie mniejszym niż 14 kolejnych dni kalendarzowych w danym roku, potwierdzony przez Sekcję ds. Pracowniczych w Białej Podlaskiej lub Dział Spraw Pracowniczych w Warszawie.
2. Dofinansowanie do wypoczynku przysługuje także:
 - a) dzieciom pozostającym pod prawną opieką i na utrzymaniu, pracownika, byłego pracownika – emeryta lub rencisty AWF oraz byłego pracownika AWF pobierającego świadczenie przedemerytalne, od ukończenia 1 roku życia dziecka oraz uczącym się - do ukończenia 25 roku życia (decyduje rok urodzenia), w okresie ferii zimowych lub wakacji lub przerwy międzysemestralnej;
 - b) dzieciom legitymującym się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, jeżeli przysługują im świadczenia pielęgnacyjne – bez względu na wiek, wyjątek stanowią dzieci, które podjęły pracę;
 - c) członkom rodzin zmarłych pracowników, byłych pracowników – emerytów lub rencistów AWF, jeżeli byli na ich utrzymaniu (z prawem do renty rodzinnej);
 - d) współmałżonkom pracownika, byłego pracownika – emeryta lub rencisty AWF oraz byłego pracownika AWF pobierającego świadczenie przedemerytalne wymagającym opieki i legitymującym się znacznym stopniem niepełnosprawności (jeżeli przysługują im świadczenia pielęgnacyjne).
3. Wnioski o refundację na lub za wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie będą rozpatrywane na podstawie rachunku lub faktury. Wnioski na podstawie KP nie będą rozpatrywane.
4. Współmałżonkowie zatrudnieni u tego samego pracodawcy, korzystają z dopłat do wypoczynku dla dzieci i młodzieży tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.
5. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń ZFŚS mogą ubiegać się o przyznanie dofinansowania na wypoczynek przed jego rozpoczęciem.
6. W przypadku niewykorzystania urlopu, na który pobrano świadczenie lub jego skrócenie w wymiarze mniejszym niż 14 kolejnych dni kalendarzowych w danym roku, osoba która pobrała dofinansowanie zobowiązana jest do jego niezwłocznego zwrotu na konto ZFŚS.
7. Podstawę refundacji na / za wypoczynek oraz wysokość dopłaty określa corocznie Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, dla każdej jednostki organizacyjnej oddzielnie.
8. Wysokość dopłaty do wypoczynku stanowi **Załącznik nr 5** do Regulaminu.
9. W razie wątpliwości co do treści oświadczenia złożonego przez osobę uprawnioną w zakresie osiągniętego dochodu w gospodarstwie domowym na osobę, a także co do okoliczności związanych z sytuacją rodzinną, materialną i życiową, ubiegający się o świadczenie lub ulgową usługę z Funduszu, winien w terminie do 30 dni od dnia otrzymania informacji udowodnić prawdziwość złożonego oświadczenia przez przedstawienie Komisji do wglądu dokumentów potwierdzających okoliczności i fakty wskazane w oświadczeniu – zaświadczenia z urzędu skarbowego, urzędu gminy, o uzyskaniu dochodów osób wspólnie gospodarujących z osobą uprawnioną. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek osoby uprawnionej, Komisja może wydłużyć termin złożenia powyższych dokumentów.

§ 8

1. Pomoc finansowa lub rzeczowa może być udzielona osobom uprawnionym do korzystania z ZFŚS, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, po wykazaniu we wniosku wysokości dochodu netto na osobę w poprzednim roku kalendarzowym.
2. Pomoc finansowa lub rzeczowa może być udzielona w formie:
 - 1) zapomogi pieniężnej bezzwrotnej;

Dokumentami uprawniającymi do otrzymania w/w świadczenia socjalnego będą (w zależności od przyczyny):

 - zaświadczenia z urzędu skarbowego o dochodzie netto osiągniętym w ubiegłym roku kalendarzowym przez wszystkie osoby wymienione we Wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego (**Załącznik nr 1** do Regulaminu),
 - wydatki ostatnio poniesione na utrzymanie domu lub mieszkania,
 - zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia,
 - faktury lub rachunki za leczenie przywracające sprawność fizyczną i w wyjątkowych przypadkach za konieczne zabiegi medyczne, gdzie termin oczekiwania na usługę w ramach NFZ przekracza 6 miesięcy,
 - faktury lub rachunki za leki (bez paraleków), środki medyczne i opatrunkowe,
 - zaświadczenia o zadłużeniu w opłatach, itp.
 - 2) zapomogi pieniężnej bezzwrotnej – losowej (powyższe należy udokumentować poprzez dostarczenie np. zaświadczenia z policji, straży pożarnej, itp. o zaistniałym wypadku bądź zdarzeniu losowym lub ze szpitala o ciężkiej chorobie),
 - 3) zapomogi rzeczowej.
3. Wysokość maksymalną zapomogi bezzwrotnej określa corocznie Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, dla każdej jednostki organizacyjnej oddzielnie.

Pomoc finansowa z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe

§ 9

1. Pomoc finansowa z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe może być udzielana w formie pożyczki zwrotnej pracownikowi, byłemu pracownikowi - emerytowi lub renciście AWF oraz byłemu pracownikowi AWF pobierającemu świadczenie przedemerytalne.
2. Pracownik może ubiegać się o przyznanie pożyczki zwrotnej z maksymalnym okresem spłaty pożyczki uzależnionym od okresu, na jaki została zawarta z nim umowa o pracę (**Załącznik nr 2** do Regulaminu).
3. W razie zbiegu wniosków przekraczających możliwości finansowe ZFŚS, preferowane będą osoby:
 - a) ubiegające się po raz pierwszy o pożyczkę,
 - b) które znalazły się w wyjątkowo trudnej sytuacji mieszkaniowej,
 - c) dotknięte wypadkiem losowym związanym z funkcjonowaniem mieszkania.

4. Pracownik, były pracownik – emeryt lub rencista AWF oraz były pracownik AWF pobierający świadczenie przedemerytalne może ubiegać się o:
 - 1) pożyczkę zwrotną nie wcześniej niż po spłaceniu pożyczki w zadeklarowanym terminie, wcześniejsze spłacenie pożyczki nie upoważnia do ubiegania się o nową pożyczkę,
 - 2) pożyczkę zwrotną z przeznaczeniem na:
 - a) remont lub modernizację mieszkania, domu,
 - b) zakup/wykup mieszkania lub domu, przekształcenie prawa do lokalu mieszkalnego na własność
 - c) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub budowlanego, które poprawi dotychczasowe złe warunki mieszkaniowe,
 - d) budowę domu, przy udokumentowaniu stopnia zaawansowania budowy (minimum 50% zaawansowania budowy),
 - e) */skreślony/*.
5. Warunkiem przyznania pożyczki w § 9 ust. 4 pkt. 2b, 2c, 2d będzie udokumentowanie celu, na jaki zostanie ona wykorzystana.
6. Pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości 1% od całości pożyczki. Maksymalny okres spłaty wynosi 5 lat.
7. Pożyczki wymagają poręczenia dwóch pracowników AWF zatrudnionych co najmniej na okres spłaty pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę. Warunki spłaty określa Umowa, której wzór stanowi **Załącznik nr 4, 4a, 4b, 4c** do Regulaminu.
8. Górna granica udzielanych pożyczek ustalana będzie corocznie w zależności od wielkości środków ZFŚS przez Pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, oddzielnie dla Warszawy i Białej Podlaskiej.
9. Kwoty niespłaconych pożyczek udzielonych z ZFŚS podlegają natychmiastowej spłacie w całości w razie:
 - 1) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy z powodów określonych w art. 52 Kodeksu pracy,
 - 2) porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,
 - 3) wypowiedzenia stosunku pracy z AWF przez pożyczkobiorcę – nie dotyczy pracowników odchodzących na zaopatrzenie emerytalne lub rentowe.
10. W wypadkach losowych, powodujących utratę zdolności obsługi spłaty pożyczki, pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie spłaty pożyczki.
11. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez Pracodawcę z powodów innych niż art. 52 Kodeksu pracy, pożyczkobiorca może ubiegać się o zgodę na zachowanie dotychczasowej formy spłaty pożyczki, po uzyskaniu zgody żyrantów.
12. Pożyczka może ulec także umorzeniu w części lub całości w szczególnie uzasadnionych przypadkach, takich jak:
 - a) śmierć pożyczkobiorcy,
 - b) inwalidztwo trwałe I grupy - nabyte w trakcie spłacania pożyczki.
13. Wniosek o zawieszenie lub umorzenie pożyczki powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (np. odpis skrócony aktu zgonu, orzeczenie o niepełnosprawności, zaświadczenie z policji lub administracji spółdzielni).
14. Decyzję o zawieszeniu lub umorzeniu pożyczki podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

**Działalność turystyczna, rekreacyjno – sportowa
i kulturalno - oświatowa**

§ 10

1. Działalność turystyczna, rekreacyjno - sportowa i kulturalno-oświatowa ma charakter akcyjny, będzie realizowana w miarę potrzeb i oczekiwań osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu oraz możliwości finansowych ZFŚS.
2. Corocznie, Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, ustala wysokość kwoty podstawowej przeznaczonej na tą działalność, na pracownika, byłego pracownika - emeryta lub rencistę AWF oraz byłego pracownika AWF pobierającego świadczenie przedemerytalne. Zasady przyznawania dopłat określa **Załącznik nr 5** do Regulaminu.
3. W zakresie działalności turystycznej - dofinansowanie może dotyczyć dopłat do krajowych lub zagranicznych wycieczek turystycznych.
4. W ramach działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć dopłat do biletów (karnetów) wstępu do: kin, teatrów, oper, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych (spartakiady, festyny itp.), biletów (karnetów) wstępu na basen, kort tenisowy, siłownię, fitness, itp.
5. Dofinansowanie przysługuje pracownikowi, byłemu pracownikowi – emerytowi lub renciście AWF, byłemu pracownikowi AWF pobierającemu świadczenie przedemerytalne oraz ich dzieciom, uprawnionym do korzystania ze świadczeń i usług ZFŚS AWF do wysokości kwoty podstawowej przeznaczonej na tę działalność dla pracownika, byłego pracownika – emeryta lub rencisty AWF oraz byłego pracownika AWF pobierającego świadczenie przedemerytalne na podstawie złożonych imiennych faktur lub rachunków wystawionych w danym roku kalendarzowym przez upoważnione do tego instytucje.

Kwota dofinansowania dla pracownika, byłego pracownika – emeryta lub rencisty AWF, byłego pracownika AWF pobierającego świadczenie przedemerytalne nie może przekroczyć wysokości kwoty podstawowej ustalonej na dany rok kalendarzowy według **Załącznika nr 5** do Regulaminu.
6. Rodzaj zajęć sportowych, miejsce ich realizacji oraz harmonogram jest ustalany w oparciu o sondaż potrzeb przeprowadzony wśród pracowników oraz możliwości zorganizowania zajęć, a następnie ogłaszany w formie komunikatu Pracodawcy o wyborze zajęć sportowych.
7. W przypadku, gdy liczba chętnych pracowników przekracza możliwości organizacyjne danych zajęć, o uczestnictwie w zajęciach decyduje kolejność zapisu na zajęcia. W przypadku gdy zajęcia odbywają się w trakcie godzin pracy danego pracownika, uczestnictwo w zajęciach odbywa się w uzgodnieniu z przełożonym pracownika.
8. Rozliczenie z zajęć sportowych następuje po przedstawieniu przez prowadzącego dane zajęcia pisemnego oświadczenia, zawierającego potwierdzenie iż danego dnia zajęcia sportowe się odbyły, uczestniczyła w nich wskazana liczba pracowników, wskazanie dokładnej lokalizacji obiektu sportowego oraz nazwisko i imię instruktora/trenera wraz z jego podpisem. Dokumenty stanowiące podstawę do zapłaty wynagrodzenia dla trenera/instruktora opiniuje Komisja Socjalna AWF.
9. Kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zajęć sportowych, o których mowa w § 6 lit. g Regulaminu określa corocznie Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, dla każdej jednostki organizacyjnej AWF oddzielnie. Po stronie Pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej leży przedstawienie propozycji kwoty (brutto) za godzinę zajęć dla instruktora/trenera oraz kwoty (brutto) za wynajęcie za godzinę obiektu sportowego, złożonej do końca lutego w danym roku kalendarzowym.”

Inne świadczenia

§ 11

- „1. W danym roku kalendarzowym określoną część środków ZFŚS przeznacza się na:
 - a) świadczenie pieniężne „PACZKA ŚWIĄTECZNA DLA DZIECKA” przyznane pracownikowi, byłemu pracownikowi – emerytowi lub renciście AWF, byłemu pracownikowi AWF pobierającemu świadczenie przedemerytalne oraz członkowi rodziny po zmarłym pracowniku, byłym pracowniku - emerycie lub renciście AWF, byłym pracowniku AWF pobierającym świadczenie przedemerytalne (z prawem do renty rodzinnej). Świadczenie pieniężne „PACZKA ŚWIĄTECZNA DLA DZIECKA” przysługuje wyłącznie dla dziecka, które w danym roku kalendarzowym ukończyło 1 rok życia, lecz nie dłużej niż do ukończenia 14 roku życia (decyduje rok urodzenia). Dane dziecka należy zgłosić w Sekcji ds. Pracowniczych w Białej Podlaskiej lub Dziale Spraw Pracowniczych w Warszawie w terminie do 31 października danego roku kalendarzowego. Dzieci zgłoszone po tym terminie nie będą uwzględnione przy przyznaniu tego świadczenia pieniężnego,
 - b) świadczenie pieniężne „GWIAZDKA”, przyznawane pracownikowi, byłemu pracownikowi – emerytowi lub renciście AWF, byłemu pracownikowi AWF pobierającemu świadczenie przedemerytalne oraz członkowi rodziny po zmarłym pracowniku, byłym pracowniku - emerycie lub renciście AWF, byłym pracowniku AWF pobierającym świadczenie przedemerytalne (z prawem do renty rodzinnej).
2. Podstawę przyznanego świadczenia pieniężnego „PACZKA ŚWIĄTECZNA DLA DZIECKA” i świadczenia pieniężnego „GWIAZDKA” oraz ich wysokość określa corocznie Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, dla każdej jednostki organizacyjnej oddzielnie.
3. Wysokość przyznanego świadczenia pieniężnego „PACZKA ŚWIĄTECZNA DLA DZIECKA” i świadczenia pieniężnego „GWIAZDKA” ustala się zgodnie z Załącznikiem nr 5 do Regulaminu.
4. Wniosek dotyczący przyznania świadczenia pieniężnego „PACZKA ŚWIĄTECZNA DLA DZIECKA” i świadczenia pieniężnego „GWIAZDKA” (Załącznik nr 1 do Regulaminu) należy składać w Dziale Spraw Pracowniczych w Warszawie albo Sekcji ds. Pracowniczych w Białej Podlaskiej w terminie do dnia 31 października danego roku kalendarzowego. **Wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrzone.**

Dofinansowanie do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego.

§ 12

1. Dofinansowanie do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego może być przyznane na podstawie wystawionego w danym roku kalendarzowym imiennie zaświadczenia na pracownika, byłego pracownika – emeryta lub rencistę AWF oraz byłego pracownika AWF pobierającego świadczenie przedemerytalne.
2. Zaświadczenie wymienione w ust. 1 powinno zawierać dokładne dane dziecka (m. in. imię i nazwisko, datę urodzenia, pesel) i rodzaju sprawowanej nad nim podstawowej opieki za pobyt i wyżywienie w poszczególnych miesiącach danego roku kalendarzowego.
3. Podstawę dofinansowania do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego oraz wysokość kwoty podstawowej przeznaczonej na tę działalność dla pracownika, byłego pracownika – emeryta lub rencistę AWF oraz byłego pracownika AWF pobierającego świadczenie

przedemerytalne, określa corocznie Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, dla każdej jednostki organizacyjnej oddzielnie.

4. O dofinansowanie dla danego dziecka (dzieci), może ubiegać się tylko jedna osoba uprawniona z rodziny – do wysokości kwoty podstawowej przeznaczonej na tę działalność dla pracownika, byłego pracownika – emeryta lub rencisty AWF oraz byłego pracownika AWF pobierającego świadczenie przedemerytalne.

Kwota dofinansowania dla pracownika, byłego pracownika – emeryta lub rencisty AWF oraz byłego pracownika AWF pobierającego świadczenie przedemerytalne nie może przekroczyć wysokości kwoty podstawowej ustalonej na dany rok kalendarzowy według **Załącznika nr 5** do Regulaminu.

§ 12a

Klauzula informacyjna RODO

(sporządzona w związku z realizacją obowiązku wskazanego w art. 13 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. (Dz. Urz. UE L 119, s. 1))

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych (zwanym dalej administratorem) jest **Akademia Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie** z siedzibą w Warszawie, ul. Marymoncka 34, 00-968 Warszawa (zwana dalej również „AWF Warszawa”), reprezentowana przez Rektora AWF Warszawa.
- 2) Pana/Pani dane są przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS, przyznania świadczenia z ZFŚS, udokumentowania przyznania lub odmowy przyznania świadczenia socjalnego w ramach ZFŚS, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów prawa pracy – art. 6 ust. 1 lit. a i c i art. 9 ust. 2 lit. a i b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) – dalej RODO. W przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń Pana/Pani dane będą przetwarzane również w celu obrony/dochodzenia tych roszczeń, a także w celu wykazania zrealizowania ciężących na administratorze obowiązków prawnych - jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
- 3) Podstawą prawną uzasadniającą przetwarzanie Pani/Pana danych są zapisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (§ 5 ust. 8), prawnie uzasadniony interes administratora (zgodnie z art. 6. ust. 1 lit. f RODO) - w celu obsługi, dochodzenia i obrony w razie zaistnienia wzajemnych roszczeń, a także wyrażona przez Panią/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych w związku ze złożonym wnioskiem/oświadczeniem/umową w celu ubiegania się o świadczenie z ZFŚS.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są wyłącznie osoby zatrudnione i upoważnione przez administratora do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.
- 5) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO), który nadzoruje prawidłowość przetwarzania Pana/Pani danych osobowych. Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych powołanym przez administratora można skontaktować pod adresem pocztowym AWF Warszawa (z adnotacją skierowania sprawy do IODO) lub za pośrednictwem adresu e-mail: iodo@awf.edu.pl
- 6) Po zakończeniu procedury udzielenia przez Uczelnię świadczenia z ZFŚS Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez administratora wyłącznie w zakresie niezbędnym dla celów archiwizacyjnych lub dowodowych.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych (w tym sporządzenia ich kopii), ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Posiada Pan/Pani również prawo do przeniesienia danych lub żądania przeniesienia danych przez AWF Warszawa do innego administratora.

- 8) Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie przez administratora danych osobowych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody w trakcie trwania procedury o udzielenie przez Uczelnię świadczenia z ZFŚS uniemożliwia jednak przyznanie świadczenia i będzie traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o świadczenie z ZFŚS. Wycofanie zgody nie wpływa ponadto na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do przeprowadzenia procedury udzielenia przez Uczelnię świadczenia z ZFŚS.
- 10) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom bez Pana/Pani zgody, chyba, że przekazanie danych osobowych wynika z obowiązku prawnego nałożonego na administratora przez przepis powszechnie obowiązującego prawa. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, chyba, że przekazanie danych osobowych wynika z obowiązku prawnego nałożonego na administratora przez przepis powszechnie obowiązującego prawa.
- 11) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
- 12) Szczegółowe prawa osoby jak i definicje poszczególnych terminów związanych z ochroną danych osobowych, określa 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. (Dz. Urz. UE L 119, s. 1).
- 13) . Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie. Komisja socjalna dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Interpretacji zapisów Regulaminu ZFŚS dokonywać będzie Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem ma zastosowanie Ustawa o ZFŚS i inne przepisy prawa.
3. Posiedzenia Komisji Socjalnej powinny odbywać się raz w miesiącu.
4. Dołączone Załączniki stanowią integralną część Regulaminu ZFŚS.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez strony i ogłoszeniu przez Pracodawcę.

WNIOSEK NALEŻY WYDRUKOWAĆ DWUSTRONNIE

Osoba uprawniona wypełnia wyłącznie rubryki, które dotyczą świadczenia, o które się ubiega

(data złożenia wniosku)

I. Nazwisko i imię wnioskodawcy

Adres zamieszkania

Telefon kontaktowy

Status osoby uprawnionej: pracownik AWF, emeryt - rencista AWF, były pracownik AWF pobierający świadczenie przedemerytalne, osoba uprawniona inna *

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia socjalnego

II. Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego:*

1. na/za wypoczynek osoby uprawnionej (w nagłówku) * :

(w przypadku pracownika termin urlopu wypoczynkowego poświadczony przez pracownika DSP lub Sds.P)

2. na/za wypoczynek dziecka* :

.....
nazwisko i imię	data urodzenia	nazwisko i imię	data urodzenia

.....
nazwisko i imię	data urodzenia	nazwisko i imię	data urodzenia

.....
nazwisko i imię	data urodzenia	nazwisko i imię	data urodzenia

3. „paczka świąteczna dla dziecka” (podać ilość przysługujących świadczeń) * :

4. świadczenia pieniężnego „Gwiazdka” *;

5. bezzwrotnej zapomogi rzeczowej / finansowej* – **uzasadnienie wniosku wraz z załączonymi dokumentami:**

.....

.....

.....

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

6. dofinansowania do działalności turystycznej, kulturalno – oświatowej i rekreacyjno – sportowej*
(na podstawie załączonych imiennych faktur lub rachunków);
7. dofinansowania do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego* **(na podstawie załączonego imiennego zaświadczenia).**

Załączniki do przyznania świadczenia socjalnego:

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

III. Oświadczam, że w ubiegłym roku kalendarzowym wspólnie ze mną prowadziły gospodarstwo domowe następujące osoby:

Lp.	Nazwisko i imię	Rok urodzenia	Źródło utrzymania
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

IV. Oświadczam, że łączne dochody netto wszystkich członków mojej rodziny za ubiegły rok i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wyniosły zł, słownie:

.....,
co w przeliczeniu na (liczba) osób, stanowi zł, słownie:

..... na jedną osobę miesięcznie.

Inne informacje uzupełniające:

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych, ustalonych na podstawie dokumentów, które w razie konieczności przedstawię do wglądu Komisji Socjalnej, potwierdzam własnoręcznym podpisem świadom odpowiedzialności określonej w § 5 ust. 10 i 11 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Ja, niżej podpisany/podpisana wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Akademię Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie z siedzibą w Warszawie, ul. Marymoncka 34, 00-968 Warszawa podanych przeze mnie moich danych osobowych zawartych w złożonym wniosku/oświadczeniu/umowie lub załączonej do niego dokumentacji w celach związanych z postępowaniem o udzielenie przez Uczelnię świadczenia z ZFŚS.

Jestem świadomy/świadoma, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody w trakcie trwania procedury o udzielenie przez Uczelnię świadczenia z ZFŚS uniemożliwia jednak przyznanie świadczenia i będzie traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o świadczenie z ZFŚS. Wycofanie zgody nie wpływa ponadto na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

Wyrażając powyższą zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie moich danych osobowych deklaruje, że zapoznałem/zapoznałam się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych przez Akademię Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, zawartą w § 12a Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i sporządzoną w związku z zapisami 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. (Dz. Urz. UE L 119, s. 1), tzw. „RODO”.

.....

(podpis wnioskodawcy)

V. Komisja proponuje przyznać/nie przyznać

.....

.....

Podpisy Członków Komisji:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

Warszawa, dnia

* **właściwy wariant podkreślić**

WNIOSEK NALEŻY WYDRUKOWAĆ DWUSTRONNIE

(data złożenia wniosku)

W N I O S E K
o przyznanie pożyczki na

- remont / modernizację mieszkania lub domu*
- zakup / wykup mieszkania, domu na własność*
- przekształcenie prawa do lokalu mieszkalnego na własność*
- uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub budowlanego*
- budowę domu (przy udokumentowaniu minimum 50% stopnia zaawansowania budowy)

w wysokości złotych....., słownie:,

którą zobowiązuję się spłacić w ratach miesięcznych w ciągulat**.

I. Dane wnioskodawcy:

Nazwisko i imię

Adres zameldowania z kodem

Seria i numer dowodu osobistego

Warunki mieszkaniowe (dom, segment, mieszkanie własnościowe, kwaterunkowe, spółdzielcze, inne) o powierzchni m², które składa się z pomieszczeń (pokoi).

Telefon służbowy, domowy, komórkowy

Data zatrudnienia w AWF.....

Wymiar zatrudnienia (poświadczony przez DSP lub Sds.P)

.....

(podpis i pieczętka pracownika

Działu Spraw Pracowniczych lub Sekcji ds. Pracowniczych)

II. Dane poręczycieli pożyczki (dane z dowodu osobistego wraz z adresem zameldowania):

1.

nazwisko i imię/ imiona

.....

kod miejscowość ulica nr domu nr mieszkania

.....

seria i nr dowodu osobistego

2.

nazwisko i imię/ imiona

.....

kod miejscowość ulica nr domu nr mieszkania

.....

seria i nr dowodu osobistego

III. Załączniki:

.....

.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

IV. Inne informacje uzupełniające:

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych, ustalonych na podstawie dokumentów, które w razie konieczności przedstawię do wglądu Komisji Socjalnej, potwierdzam własnoręcznym podpisem świadom odpowiedzialności określonej w § 5 ust. 10 i 11 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Ja, niżej podpisany/ podpisana wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Akademię Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie z siedzibą w Warszawie, ul. Marymoncka 34, 00-968 Warszawa podanych przeze mnie moich danych osobowych zawartych w złożonym wniosku/oświadczeniu/umowie lub załączonej do niego dokumentacji w celach związanych z postępowaniem o udzielenie przez Uczelnię świadczenia z ZFŚS.

Jestem świadomy/świadoma, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody w trakcie trwania procedury o udzielenie przez Uczelnię świadczenia z ZFŚS uniemożliwia jednak przyznanie świadczenia i będzie traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o świadczenie z ZFŚS. Wycofanie zgody nie wpływa ponadto na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

Wyrażając powyższą zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie moich danych osobowych deklaruję, że zapoznałem/zapoznałam się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych przez Akademię Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, zawartą w § 12a Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i sporządzoną w związku z zapisami 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. (Dz. Urz. UE L 119, s. 1), tzw. „RODO”.

Pan(i) nie ma zadłużeń / ma zadłużenia w AWF

(imię i nazwisko wnioskodawcy)

w Warszawie z tytułu udzielonej pożyczki na cele mieszkaniowe.

Warszawa, dn.

(podpis pracownika właściwej komórki organizacyjnej AWF)

Ostatnią pożyczkę z ZFŚS wnioskodawca otrzymał na okres.....

Warszawa, dn.

(podpis pracownika właściwej komórki organizacyjnej AWF)

V. Opinia Komisji

Komisja proponuje:

a. przyznać wnioskodawcy pożyczkę zwrotną z ZFŚS w wysokości zł

.....

b. nie przyznać pożyczki zwrotnej z ZFŚS z uwagi na

.....

Podpisy Członków Komisji

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

Warszawa, dnia

* **właściwy wariant należy zakreślić**

** **maksymalnie 5 lat**

INFORMACJA o numerze rachunku bankowego / wypłacie gotówkowej

.....
nazwisko i imię

Proszę o przekazywanie wszelkich należnych mi wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych: *

1. na poniższy numer rachunku bankowego, którego właścicielem

jest:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

albo

2. w formie gotówkowej (**dla osób nie posiadających rachunku bankowego**):

Nazwisko:

Imię/imiona:

Seria i numer dowodu osobistego:

PESEL:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Adres zameldowania:

kod

miejscowość

.....

ulica

.....

nr domu

nr mieszkania

Oświadczam, że podane wyżej dane są zgodne z prawdą i zdaję sobie sprawę z odpowiedzialności prawnej z tytułu podania nieprawdziwych danych.

.....
data

.....
czytelny podpis

* właściwy wariant należy zakreślić

WZÓR UMOWY POŻYCZKI DLA PRACOWNIKA AWF Z ZFŚS NA CELE MIESZKANIOWE

Umowa nr

w sprawie udzielenia pożyczki dla pracownika AWF z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu pomiędzy Akademią Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie przy ul. Marymonckiej 34 /filia w Białej Podlaskiej przy ul. Akademickiej 2/ zwaną dalej „Pracodawcą”, reprezentowaną przez:

1. Rektora/Prorektora ds. Filii AWF
2. Kwestora/Zastępcę Kwestora

a

Panią / Panem

zwaną / ym dalej „Pożyczkobiorcą”

Zameldowaną / ym w

Legitymującą / ym się dowodem osobistym seria i numer

§ 1

Pracodawca udziela, a Pożyczkobiorca przyjmuje pożyczkę w kwocie: zł
(słownie:),

z przeznaczeniem na

§ 2

Udzielona pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 1% od całości pożyczki.

Podlega ona spłacie w całości, a okres jej spłaty wynosi miesięcy. Rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi od dnia w równych ratach miesięcznych, powiększonych o przypadającą kwotę odsetek podzielone przez liczbę miesięcy objętych spłatą pożyczki. Pierwsza rata wynosi zł. Następne rat po złotych.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej Umowy, z przysługującym mu wynagrodzenia za pracę.

Nie spłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości z chwilą ustania stosunku pracy w razie:

1. rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy z powodów określonych w art. 52 Kodeksu pracy,
2. porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,
3. wypowiedzenia stosunku pracy z AWF przez pożyczkobiorcę – **nie dotyczy pracowników AWF odchodzących na zaopatrzenie emerytalne lub rentowe.**

§ 4

PORĘCZYCIELE:

1.

(nazwisko i imię/imiona)

zam.:

seria i nr dow. osob.:

2.

(nazwisko i imię/imiona)

zam.:

seria i nr dow. osob.:

W przypadku nie spłacenia we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę, niniejszym wyrażamy zgodę jako solidarnie odpowiedzialni na pobranie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.

1.

(podpis poręczyciela I)

2.

(podpis poręczyciela II)

Stwierdzam autentyczność podpisów poręczycieli wymienionych w poz. **1, 2**

.....

(podpis pracownika właściwej komórki organizacyjnej AWF)

§ 5

Wszelkie zmiany warunków określonych w niniejszej Umowie wymagają formy pisemnej.

§ 6

Niniejsza Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują Pracodawca i Pożyczkobiorca.

.....

(podpis Pracodawcy)

.....

(podpis Pożyczkobiorcy)

WZÓR UMOWY POŻYCZKI DLA EMERYTA, RENCISTY AWF, BYŁEGO PRACOWNIKA AWF POBIERAJĄCEGO ŚWIADCZENIE PRZEDEMERYTALNE Z ZFŚS NA CELE MIESZKANIOWE

Umowa nr

w sprawie udzielenia pożyczki dla emeryta, rencisty AWF, byłego pracownika AWF pobierającego świadczenie przedemerytalne z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu pomiędzy Akademią Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie przy ul. Marymonckiej 34 /filia w Białej Podlaskiej przy ul. Akademickiej 2/ zwaną dalej „Pracodawcą”, reprezentowaną przez:

1. Rektora/Prorektora ds. Filii AWF
2. Kwestora/Zastępcę Kwestora

a

emerytem / tką – rencistą / tką AWF, byłym pracownikiem AWF pobierającym świadczenie przedemerytalne

Panią / Panem

zwaną / ym dalej „Pożyczkobiorcą”

Zameldowaną / ym w

Legitymującą /ym się dowodem osobistym seria i numer

§ 1

Pracodawca udziela, a Pożyczkobiorca przyjmuje pożyczkę w kwocie:zł,

(słownie:),

z przeznaczeniem na:

§ 2

Udzielona pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 1% od całości pożyczki.

Podlega ona spłacie w całości, a okres jej spłaty wynosi miesięcy. Rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi od dnia w równych ratach miesięcznych, powiększonych o przypadającą kwotę odsetek podzielone przez liczbę miesięcy objętych spłatą pożyczki. Pierwsza rata wynosi zł. Następne rat po złotych.

§ 3

Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłacania rat zaciągniętej pożyczki do 30 dnia każdego miesiąca na konto ZFŚS.

§ 4

PORĘCZYCIELE:

1.
(nazwisko i imię/imiona)

zam.:

seria i nr dow. osob.:

2.
(nazwisko i imię/imiona)

zam.:

seria i nr dow. osob.:

W przypadku nie spłacenia we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę, niniejszym wyrażamy zgodę jako solidarnie odpowiedzialni na pobranie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.

1.
(podpis poręczyciela I)

2.
(podpis poręczyciela II)

Stwierdzam autentyczność podpisów poręczycieli wymienionych w poz. **1, 2**

.....
(podpis pracownika właściwej komórki organizacyjnej AWF)

§ 5

Wszelkie zmiany warunków określonych w niniejszej Umowie wymagają formy pisemnej.

§ 6

Niniejsza Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują Pracodawca i Pożyczkobiorca.

.....
(podpis Pracodawcy)

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

TABELA DOPLAT Z ZFŚS DO USŁUG I WYPOCZYNKU

LP.	Wysokość dochodu netto na osobę w rodzinie w PLN miesięcznie	Wskaźnik procentowej pomocy socjalnej
1	do 1500	85%
2	od 1501 do 2500	70%
3	od 2501 do 3500	55%
4	od 3501 do 4500	35%
5	od 4501 i powyżej	25%

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Działając na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) - dalej RODO - upoważniam Panią/Pana:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

jako członka komisji socjalnej, do przetwarzania danych osobowych zawartych w zbiorze danych osób korzystających z ZFŚS, prowadzonym w formie papierowej i elektronicznej w zakresie: zbierania, utrwalania, wglądu, zmieniania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy, a także z Polityką ochrony danych osobowych i standardami obowiązującymi w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie.

Pouczam Panią/Pana, że osoba, która została upoważniona do przetwarzania danych osobowych, obowiązana jest zachować te dane oraz sposoby ich zabezpieczenia w tajemnicy.

Upoważnienie jest ważne przez okres Pani/Pana zatrudnienia w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie lub do odwołania.

..

.....

podpis osoby uprawnionej

do nadania upoważnienia

.....

podpis osoby uprawnionej

do wydania/odwołania upoważnienia