

Załącznik
do Zarządzenia nr 22/2023
Rektora ChAT

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
CHRZEŚCIJAŃSKIEJ AKADEMII TEOLOGICZNEJ W WARSZAWIE**
(tekst jednolity)

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 998, z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 742, z późniejszymi zmianami).

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, w Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie, zwanej dalej Akademią.
2. Regulamin stanowi wyłączną podstawę przyznawania i realizowania świadczeń finansowanych ze środków Funduszu.

§ 2.

1. Fundusz tworzy się w sposób i w wysokościach określonych odpowiednimi przepisami:
 - 1) dla pracowników Akademii w wysokości nie większej niż 6,5% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych;
 - 2) dla emerytowanych lub będących na rencie byłych pracowników Akademii w wysokości 10% rocznej sumy najniższej 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 (t.j. Dz. U. 2023, poz. 1251, z późniejszymi zmianami) na dany rok kalendarzowy.
2. Odpisy, o których mowa w ust. 1 stanowią jeden fundusz, przy czym wysokość odpisu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 jest ustalana w planie rzeczowo-finansowym zakładowej działalności socjalnej na dany rok.
3. Środki Funduszu zwiększa się w szczególności o:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 2) odsetki od środków Funduszu,
 - 3) wpływy uzyskane ze spłat i oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 4) środki niewykorzystane w poprzednim roku kalendarzowym.

§ 3.

1. Fundusz jest administrowany z upoważnienia Rektora przez Kanclerza, który w szczególności:
 - 1) zapewnia sporządzanie rocznego planu rzeczowo-finansowego zakładowej działalności socjalnej oraz przedkłada go Rektorowi do zatwierdzenia, po uprzednim zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną, zwaną w dalszej części regulaminu Komisją,
 - 2) przedkłada Rektorowi do zatwierdzenia wnioski Komisji dotyczące przyznawania poszczególnym osobom świadczeń wymienionych w § 4 ust. 1 pkt 2,
 - 3) zawiera w imieniu Akademii umowy pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Plan rzeczowo-finansowy zakładowej działalności socjalnej jest ustalany corocznie w terminie jednego miesiąca po otrzymaniu naliczenia odpisu na Fundusz, dokonanego przez Kwesturę i zawiera podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności.
3. Zmian w planie rzeczowo-finansowym zakładowej działalności socjalnej może dokonać Rektor w uzgodnieniu z Komisją.

III. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 4.

Środki Funduszu przeznacza się w szczególności na:

- 1) dofinansowanie świadczeń wczasowo-wypoczynkowych oraz kolonii i obozów wypoczynkowych - w wysokości ustalonej w planie rzeczowo-finansowym na dany rok kalendarzowy,
- 2) zapomogi w formie rzeczowej i finansowej w wysokości ustalonej w planie rzeczowo-finansowym na dany rok kalendarzowy,
- 3) okolicznościowe świadczenia i upominki w formie rzeczowej lub pieniężnej - w wysokości ustalonej w planie rzeczowo-finansowym na dany rok kalendarzowy,
- 4) pożyczki na cele mieszkaniowe - w wysokości ustalonej w planie rzeczowo-finansowym na dany rok kalendarzowy.

IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU ORAZ ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 5.

1. Ze świadczeń finansowanych z Funduszu określonych w § 4 mogą korzystać:
 - 1) pracownicy Akademii zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub mianowania,
 - 2) emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy), których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę lub rentę była Akademia,
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 i 2,
 - 4) dzieci pozostałe po zmarłych w okresie zatrudnienia pracownikach Akademii, utrzymujący się z renty po pracowniku Akademii uczące się i nie pracujące, jednak nie dłużej niż do 25 roku życia.
2. Ze świadczeń, o których mowa w § 4 nie mogą korzystać osoby, przebywające na urlopie bezpłatnym udzielonym na okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Świadczenia określone w § 4 pkt 1-3 mogą być przyznawane po przepracowaniu w Akademii co najmniej 3 miesięcy.
4. Świadczenia określone w § 4 pkt 4 mogą być przyznawane po przepracowaniu w Akademii co najmniej 6 miesięcy.

5. Osobom, o których mowa w ust. 1 pkt 2, będącym jednocześnie pracownikami Akademii, może być przyznane świadczenie socjalne tylko z tytułu pozostawania w stosunku pracy z Akademią.
6. Członkami rodzin pracowników uprawnionymi do świadczeń z Funduszu są:
 - 1) współmałżonek, w przypadku gdy nie ustanowiono rozdzielności majątkowej, pobierający zasiłek dla bezrobotnych od co najmniej 2 miesięcy,
 - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci do lat 18,
 - 3) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne traktowane na równi - do ukończenia 25 roku życia.
7. Osoby uprawnione, ubiegające się po raz pierwszy o przyznanie świadczenia na rzecz dziecka, zobowiązane są do zgłoszenia dziecka w pokoju administracji poprzez złożenie wypełnionego formularza, którego wzór określa załącznik nr 1.
8. Warunkiem przyznania świadczeń z funduszu socjalnego wymienionych w § 4 pkt 1-3 jest złożenie oświadczenia o wysokości dochodu netto na jednego członka rodziny za rok poprzedzający rok, w którym przyznawane są świadczenia, zwanego dalej oświadczeniem o dochodzie. Wzór oświadczenia o dochodzie stanowi załącznik nr 2.
9. W przypadku świadczeń wymienionych w § 4 pkt 1 i 3 niezłożenie oświadczenia o dochodzie uprawnia Pracodawcę do podjęcia decyzji o przyznaniu świadczenia w najniższej wysokości.
10. Wysokość świadczeń wymienionych w § 4 pkt 1 i 3 ustala się z uwzględnieniem trzech progów dochodu netto na jednego członka rodziny za rok poprzedzający rok, w którym przyznawane są świadczenia:
 - 1) do 1.700,00 PLN;
 - 2) od 1.701,00 PLN do 2.800,00 PLN;
 - 3) powyżej 2.800,00 PLN.

§ 6.

1. Świadczenia wymienione w § 4 pkt 4 przyznawane są przez Rektora na wniosek Komisji.
2. Świadczenia wymienione w § 4 pkt 1-3 przyznawane są przez Komisję, zgodnie z rocznym planem rzeczowo-finansowym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 7.

1. Świadczenia socjalne są formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Decyzja o przyznaniu oraz wysokość przyznanych świadczeń uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

3. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dokonuje Komisja, biorąc pod uwagę średnią wysokość wszystkich dochodów przypadających na jednego członka rodziny oraz liczbę członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, ustaloną na podstawie złożonych oświadczeń o dochodzie lub innych wymaganych dokumentów, o których mowa w regulaminie, a także znane członkom Komisji fakty i zdarzenia.

V. ŚWIADCZENIA WZASOWO-WYPOCZYNKOWE

§ 8.

Świadczenia wczasowo-wypoczynkowe realizuje się przez:

- 1) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników we własnym zakresie, tzw. "wczasów pod gruszą",
- 2) dofinansowanie wczasów zakupionych we własnym zakresie przez osoby uprawnione do świadczeń,
- 3) dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego lub zakupionego przez zakład pracy oraz indywidualnie przez osoby uprawnione, w formie kolonii, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, zdrowotnych, itp.

§ 9.

1. Świadczenie wczasowo-wypoczynkowe przysługuje jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Świadczenie wczasowo-wypoczynkowe otrzymują pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub mianowania, korzystający w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego, obejmującego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Uprawnieni pracownicy otrzymują dodatkową kwotę świadczenia wczasowo-wypoczynkowego na pozostające na utrzymaniu i wychowaniu:
 - 1) dzieci własne,
 - 2) dzieci współmałżonka,
 - 3) dzieci przysposobione,
 - 4) dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej,
- do lat 18, natomiast jeśli posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne traktowane na równi - do ukończenia 25 roku życia.

§ 10.

1. Wpłata przyznanej kwoty dofinansowania do kolonii, obozów i zimowisk dla dzieci do lat 18 uwarunkowana jest przedłożeniem odpowiedniego dowodu wpłaty.
2. Przedstawiony dowód wpłaty powinien zawierać następujące dane:
 - 1) nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
 - 2) tytuł zapłaty (tj. opłata za kolonie, obóz itp.),
 - 3) imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku,
 - 4) imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
 - 5) miejsce i termin wypoczynku,
 - 6) kwotę do zapłaty,
 - 7) w przypadku dokonania zapłaty - datę jej dokonania.

§ 11.

1. Warunkiem przyznania świadczenia wczasowo-wypoczynkowego jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 3, najpóźniej w terminie przed rozpoczęciem urlopu.
2. Wysokość świadczenia wczasowo-wypoczynkowego pracownika wylicza się według przedziałów ustalonych w planie wydatkowania, o którym mowa w § 3, z uwzględnieniem zasady podziału odwrotnie proporcjonalnego do wysokości dochodów pracownika na jednego członka rodziny, określonych na podstawie oświadczenia o dochodzie, o którym mowa w § 5 ust. 8 z zastrzeżeniem postanowienia § 5 ust. 9.

§ 12.

1. Osobom zatrudnionym na czas określony, których stosunek pracy ustaje w ciągu roku, dofinansowanie przysługuje pod warunkiem pozostawania w zatrudnieniu w dniu wypłaty świadczenia oraz wykorzystania w danym roku 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego.
2. W przypadku stwierdzenia przyznania świadczenia wczasowo-wypoczynkowego, pomimo niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w powyższym wymiarze w danym roku kalendarzowym, Pracodawca zastrzega sobie możliwość nieprzyznania świadczenia w roku kolejnym.

VI. ZAPOMOGI W FORMIE RZECZOWEJ I FINANSOWEJ

§ 13.

1. Ze świadczeń w ramach zapomóg w formie rzeczowej i finansowej, mogą korzystać osoby uprawnione, znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub potrzebujące doraźnej pomocy z przyczyn losowych takich jak: zgon najbliższego członka rodziny (współmałżonek, dzieci, rodzice - pozostający pod wyłączną opieką pracownika), długotrwała, ciężka choroba, wyjątkowo trudne warunki domowe np. konieczność korzystania ze względu na stan zdrowia i sytuację rodzinną z pomocy osób trzecich.
2. Wysokość i termin przyznania świadczeń, o których mowa w ust. 1, są uzależnione od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

§ 14.

1. Podstawą przyznania świadczeń, o których mowa w § 13, jest wniosek osoby uprawnionej. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia, stanowi załącznik nr 4.
2. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie sytuacji, stanowiącej powód ubiegania się o świadczenie:
 - 1) informację o sytuacji materialnej i rodzinnej osoby ubiegającej się o świadczenie, tj. zaświadczenie o zarobkach brutto z ostatnich 3 miesięcy, odcinek renty/emerytury, decyzję o przyznaniu renty/emerytury współmałżonka i innych członków rodziny prowadzących z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe,

- 2) aktualny odcinek renty/emerytury, decyzję o przyznaniu renty/emerytury w przypadku osób pracujących i pobierających emeryturę lub rentę,
 - 3) aktualny odcinek renty/emerytury, decyzję o przyznaniu renty/emerytury w przypadku emerytów i rencistów - byłych pracowników Akademii,
 - 4) zaświadczenie z Urzędu Gminy o rocznych dochodach - w przypadku osób prowadzących gospodarstwo rolne,
 - 5) zaświadczenie lekarskie - w przypadku długotrwałej (przewlekłej) choroby,
 - 6) kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu - w przypadku śmierci członka rodziny,
 - 7) dokumenty mogące stanowić potwierdzenie zdarzenia w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek lub innego zdarzenia losowego) – m.in.: zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie świadka, kopia protokołu.
3. O przyznanie świadczeń, o których mowa w ust. 2 pkt 6 i 7 można ubiegać się w terminie do 3 miesięcy od zaistnienia zdarzenia.

§ 15.

1. Świadczenia, o których mowa w § 13, mogą być przyznane także na wniosek Rektora lub bezpośredniego przełożonego osoby uprawnionej.
2. Pomoc finansowa może być przyznana tej samej osobie jeden raz w roku kalendarzowym, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności przemawiające za częstszym przyznaniem świadczeń.
3. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 2 nie dotyczy świadczeń rzeczowych.

VII. OKOLICZNOŚCIOWE ŚWIADCZENIA I UPOMINKI W FORMIE RZECZOWEJ LUB PIENIĘŻNEJ

§ 16.

1. Okolicznościowe świadczenia i upominki w formie rzeczowej lub pieniężnej dotyczą w szczególności:
 - 1) organizacji spotkań: Wielkanocnego i Bożonarodzeniowego dla pracowników, emerytów, rencistów,
 - 2) pomocy w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Wielkanocnych i Świąt Bożego Narodzenia w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych,
 - 3) upominków w formie rzeczowej lub pieniężnej dla dzieci, które nie przekroczyły 14 roku życia z okazji „Dnia Dziecka” i „Choinki”,
 - 4) innych upominków okolicznościowych w formie rzeczowej lub pieniężnej.
2. Świadczenia o których mowa w ust. 1, przyznawane są przez Komisję, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym zakładowej działalności socjalnej.
3. Wysokość świadczeń o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 wylicza się według przedziałów ustalonych w planie wydatkowania, o którym mowa w § 3, z uwzględnieniem zasady podziału odwrotnie proporcjonalnego do wysokości dochodów pracownika na jednego członka rodziny, określonych na podstawie oświadczenia o dochodzie, o którym mowa w § 5 ust. 8 z zastrzeżeniem postanowienia § 5 ust. 9.

VIII. POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

§ 17.

1. Pomocy na cele mieszkaniowe udziela się uprawnionym pracownikom Akademii w formie pożyczek na:
 - 1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
 - 2) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,
 - 3) zakup działki pod budowę domu,
 - 4) kupno domu jednorodzinnego lub mieszkania,
 - 5) nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - 6) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - 7) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osoby niepełnosprawnej w przypadku osoby uprawnionej, jej współmałżonka, dzieci lub innej osoby pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym,
 - 8) pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
 - 9) remonty domów jednorodzinnych lub mieszkań.
2. Nie udziela się pożyczek na pokrycie kosztów budowy, kupna lub remontu domów letniskowych, garaży, piwnic oraz obiektów przeznaczonych na działalność gospodarczą.

§ 18.

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielane pracownikom zatrudnionym w Akademii, jako głównym miejscu pracy, na czas nieokreślony oraz na czas określony, obejmujący okres spłaty przyznanej pożyczki. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy może być przyznana pożyczka w wysokości $\frac{1}{2}$ maksymalnej kwoty pożyczki obowiązującej w danym roku.
2. Małżonkowie, w przypadku gdy oboje są pracownikami Akademii mogą ubiegać się o dwie pożyczki na ten sam cel.
3. Wysokość każdej przyznanej pożyczki, o których mowa w ust. 2, nie może przekraczać 75% procent maksymalnej wysokości pożyczki, ustalonej zgodnie z § 19 ust. 1.

§ 19.

1. Maksymalna wysokość pożyczki na cele wskazane w § 17 ust. 1 jest ustalana w corocznym planie gospodarowania Funduszem.
2. Spłaty pożyczek mieszkaniowych, oraz oprocentowania tych pożyczek zwiększają środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 20.

1. Spłata pożyczki mieszkaniowej rozpoczyna się nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia jej udzielenia.
2. Okres spłaty pożyczki wynosi nie dłużej niż 5 lat.
3. Zaciągnięcie kolejnej pożyczki możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki oraz po upływie okresu na jaki została zawarta umowa.

§ 21.

1. Wniosek o przyznanie pożyczki powinien być skierowany do Komisji. Wzór wniosku stanowi załącznik 5.
2. Do wniosku o przyznanie pożyczki na cele wskazane w § 17 ust. 1 pkt 1-8 należy dołączyć jeden z poniższych dokumentów:
 - 1) umowę przedwstępną kupna-sprzedaży mieszkania lub domu,
 - 2) akt notarialny kupna działki, potwierdzenie z Urzędu Gminy o zarejestrowaniu inwestycji, lub projekt budowy,
 - 3) akt notarialny świadczący o posiadaniu mieszkania lub domu,
 - 4) umowę z zarządcą budynku o udostępnienie pomieszczeń do przebudowy lub umowę notarialną uzyskania prawa własności pomieszczeń i zezwolenie na ich adaptację – w przypadku wniosku na adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - 5) dokumenty potwierdzające i określające zasady wykupu mieszkania,
 - 6) inne dokumenty, które w indywidualnych przypadkach pożyczkodawca uzna za konieczne.
3. Do wniosku o przyznanie pożyczki na cele wskazane w § 17 ust. 1 pkt 9 należy dołączyć kserokopie faktur.
4. Wnioski są rozpatrywane w kolejności ich złożenia.
5. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy pożyczki, podpisanej przez Akademię, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli. Wysokość i forma pożyczki mieszkaniowej, oraz okres jej spłaty określone są w umowie zawartej przed udzieleniem pożyczki pomiędzy Akademią i pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi załącznik nr 6.

§ 22.

1. Zabezpieczenie pożyczek mieszkaniowych stanowi wskazanie poręczycieli.
2. Poręczycielem pożyczki musi być osoba, zatrudniona w Akademii na czas nie krótszy niż przewidywany okres spłaty pożyczki.

§ 23.

Pożyczka z Funduszu jest oprocentowana. Oprocentowanie pożyczki jest stałe i wynosi 1% w stosunku rocznym.

§ 24.

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy, niespłacona pożyczka wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w całości.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy, Pracodawca może wyrazić zgodę na zawarcie odrębnej umowy, określającej nowe zasady i formę spłaty zaciągniętej pożyczki.

§ 25.

1. Pracownik może wystąpić do Kanclerza z wnioskiem o wcześniejszą spłatę pożyczki udzielonej z Funduszu.
2. Po wyrażeniu zgody przez Kanclerza pracownik w ciągu 30 dni jest zobowiązany do jednorazowej spłaty pozostałej kwoty pożyczki, natomiast pozostałe odsetki, licząc od miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła spłata, są umorzone.

§ 26.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy, możliwe jest zawieszenie spłaty pożyczki na okres do jednego roku. Spłata pożyczki następuje automatycznie po zakończeniu okresu zawieszenia pożyczki.
2. Pożyczka może być umorzona w części lub w całości w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
3. Decyzje w sprawie zawieszenia lub przedłużenia okresu spłaty pożyczki mieszkaniowej, jej umorzenia w całości względnie w części - w przypadkach o których mowa w ust. 2. podejmowane są przez Rektora na wniosek Komisji zaopiniowany przez Kanclerza.
4. Przedkładający wniosek winien udokumentować okoliczności, na które powołuje się w jego uzasadnieniu.

§ 27.

Przechowywanie zawartych umów o udzielenie pożyczek oraz prowadzenie ich ewidencji należy do pracownika działu administracji.

IX. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

§ 28.

Każdy z członków Komisji socjalnej otrzymuje odrębne imienne pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych na potrzeby przyznawania świadczeń w ramach Funduszu połączone z informacją o obowiązku zachowania danych w tajemnicy (załącznik nr 7).

§ 29.

Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania świadczenia z Funduszu i ustalenia jego wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§ 30.

1. Przetwarzając dane osobowe na potrzeby przyznawania świadczeń w ramach Funduszu, Pracodawca kieruje się przede wszystkim zasadą celowości i proporcjonalności. Dane przetwarzane są jedynie w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia.
2. Pracodawca przechowuje dane zawarte we wniosku w związku z ubieganiem się o świadczenie przez okres 5 lat od końca roku podatkowego, w którym przyznano/wypłacono dane świadczenie. Po jego upływie nośniki z danymi osobowymi zostają zniszczone, chyba że są konieczne do dochodzenia praw i roszczeń.

§ 31.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

§ 32.

1. W przypadku decyzji odmownej co do przyznania świadczenia dane osobowe zgromadzone w związku z ubieganiem się o nie usuwane są po upływie 3 miesięcy.
2. Raz w roku, w terminie do 31 stycznia za poprzedni rok kalendarzowy Komisja Socjalna dokonuje przeglądu danych osobowych w celu ustalenia celowości i niezbędności ich dalszego przetwarzania. Dane, które pozostają zbędne do dalszego ich przechowywania na potrzeby przyznawania świadczeń w ramach Funduszu, podlegają usunięciu.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33.

Przyznawanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dokonuje się wg kryteriów określonych w § 2, oraz zgodnie z rocznym planem rzeczowo-finansowym zakładowej działalności socjalnej.

§ 34.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

Rektor
Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej
(-) Abp prof. dr hab. Jerzy Pańkowski

Uzgodniono:
z Komisją Socjalną.

.....

.....

.....

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - zgłoszenie dziecka pracownika Akademii,
2. Załącznik nr 2 - oświadczenie o dochodzie pracownika ubiegającego się o świadczenie z ZFŚS
3. Załącznik nr 3 - wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dla pracownika i członków rodziny z ZFŚS,
4. Załącznik nr 4 – wniosek o zapomogę,
5. Załącznik nr 5 – podanie o pożyczkę na cele mieszkaniowe z ZFŚS,
6. Załącznik nr 6 – wzór umowy o pożyczkę,
7. Załącznik nr 7 – upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,
8. Załącznik nr 8 - klauzula informacyjna dla pracownika w związku z przetwarzaniem jego danych osobowych na potrzeby zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.