

**REGULAMIN**  
**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**W AKADEMII PEDAGOGIKI SPECJALNEJ**  
**IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ**

**I. Zasady ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem” lub „Regulaminem Świadczeń Socjalnych” opracowany został na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz.U. z 2019 poz. 1352 z późn. zm.) - zwanej dalej „ustawą o ZFŚS”;
  - 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 263;
  - 3) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2018r., poz. 1668 z późn. zm.).
2. Regulamin określa:
  - 1) zasady naliczania, cele i rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej – zwanego dalej „Funduszem”;
  - 2) osoby uprawnione do korzystania z pomocy i świadczeń z Funduszu;
  - 3) zasady i warunki korzystania z pomocy i świadczeń finansowanych z Funduszu.

**§ 2**

1. Fundusz tworzy się z odpisu:
  - 1) od planowanych przez Akademię Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, zwaną dalej „Uczelnią” rocznych wynagrodzeń osobowych, na podstawie przyjętego przez Rektora APS planu rzeczowo-finansowego, w wysokości określonej przepisami ogólnymi – na pracowników Uczelni;
  - 2) od rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego, ustalonej zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1270 z późn. zm.), w wysokości określonej przepisami – na jednego byłego pracownika Uczelni.
2. Środki Funduszu, o których mowa w ust. 3 naliczone na dany rok kalendarzowy, przekazuje Rektor na rachunek bankowy Funduszu do 30 września tego roku, z tym że w terminie do 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% tych środków. Ostatecznej korekty odpisów według rzeczywistego średniorocznego zatrudnienia Rektor dokonuje najpóźniej do dnia 31 grudnia danego roku.
3. Środki Funduszu powiększa się o:
  - 1) odsetki od środków finansowych Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
  - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielnych na cele mieszkaniowe,
  - 3) spłaty pożyczek mieszkaniowych,
  - 4) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
  - 5) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - 6) inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym. Rozliczenie środków Funduszu przeznaczonych na fundusz mieszkaniowy następuje poprzez wydzieloną w Uczelni ewidencję księgową.
6. Do rozpatrywania wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu uprawniona jest Komisja Socjalna.

7. Skład, zadania i sposób funkcjonowania Komisji określa Regulamin Komisji Socjalnej, który stanowi załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu Świadczeń Socjalnych.

## **II. Zasady i warunki korzystania z Funduszu. Sposób obliczania dochodu**

### **§ 3**

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje się na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Przyznanie świadczenia socjalnego jest uznaniowe. Nie ma obowiązku przyznania ich każdej osobie ubiegającej się o pomoc. Od decyzji podjętych w trybie określonym Regulaminem przysługuje prawo odwołania do Rektora APS.
3. W przypadku odmownego załatwienia wniosku, osobie uprawnionej podaje się pisemne uzasadnienie.

### **§ 4**

Osoba korzystająca ze świadczeń z Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą lub w inny sposób wprowadziła pracodawcę w błąd traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez kolejne dwa lata. Ponadto jest obowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty wraz z ustawowymi odsetkami jak za opóźnienie, o których mowa w art. 481 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1145), naliczonymi od dnia otrzymania tego świadczenia

### **§ 5**

1. Podstawę do określenia świadczeń stanowi przychód ze wszystkich źródeł przypadający na osobę w rodzinie, która jest zobowiązana ująć pełną wysokość przychodów uzyskiwanych przez wszystkich członków rodziny, o których mowa w § 7 ust. 3 oraz niepracujące dzieci do końca roku kalendarzowego, w którym kończą 25 rok życia, zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z rodzicami. W przypadku niedostarczenia wiarygodnych dokumentów do ustalania przychodu, o którym mowa wyżej, sekretarz Komisji ma prawo żądać od wnioskodawcy dodatkowych dokumentów uwiarygodniających sytuację materialną w rodzinie.
2. Do oświadczenia o wysokości przychodu należy sekretarzowi Komisji, przedłożyć do wglądu, kopie deklaracji PIT składanych do urzędu skarbowego lub zaświadczenie z urzędu skarbowego o wysokości swoich przychodów jak również przychodów uzyskanych przez członków rodziny, w ubiegłym roku kalendarzowym.
3. W przypadku:
  - 1) niepracujących członków rodziny należy przedłożyć do wglądu zaświadczenie o niefigurowaniu w ewidencji podatników;
  - 2) posiadania gospodarstwa rolnego - zaświadczenie właściwego urzędu gminy lub nakaz płatniczy o wielkości gospodarstwa wyrażonego w hektarach przeliczeniowych ogólnej powierzchni użytków rolnych w ubiegłym roku kalendarzowym oraz zaświadczenie o wysokości dopłaty bezpośredniej ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej;
  - 3) przychodów z tytułu alimentów – orzeczenie sądu (lub ugodę) o ich wysokości;
  - 4) dzieci uczących się między 19 a 25 rokiem życia, należy dołączyć dokumenty potwierdzające naukę w szkole.
4. W przypadku nowozatrudnionych pracowników, którzy w poprzednim roku nie uzyskali przychodów, od których byli zobowiązani odprowadzić podatek dochodowy, ich przychód oblicza się na podstawie zaświadczeń o wynagrodzeniu z ostatnich trzech miesięcy kalendarzowych ze wszystkich źródeł uzyskania.
5. Postanowienia ust 2-4 stosuje się w przypadku osób osiągających przychody (w przeliczeniu na jedną osobę w rodzinie) określone w pkt 1 w tabelach nr 1-2 stanowiących załącznik nr 1 do regulaminu.
6. **Wnioskodawca może nie składać dokumentów potwierdzających przychody. W takim przypadku przyjmuje się średni miesięczny przychód na osobę w rodzinie kwalifikujący do przyznania świadczeń w najniższych wartościach określonych w tabelach dofinansowania.**

## § 6

1. Podstawą przyznawania świadczeń socjalnych z Funduszu jest wniosek oraz inne dokumenty poświadczające, sytuację życiową, rodzinną i materialną, złożone przez osobę uprawnioną. Wnioski składa się u sekretarza Komisji.
2. W szczególnych przypadkach, jeśli wnioskodawca nie może udokumentować przychodów wszystkich członków rodziny, Komisja Socjalna może przyznać świadczenie, o którym mowa w pkt 1 w tabelach nr 1-2 stanowiących załącznik nr 1 do regulaminu na podstawie pisemnego wyjaśnienia wnioskodawcy dołączonego do wniosku. Komisja Socjalna może w takim przypadku wezwać wnioskodawcę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w formie pisemnej lub ustnej.
3. W sytuacjach wyjątkowych Pracodawca lub związek zawodowy może w imieniu Pracownika wystąpić z wnioskiem o przyznanie świadczeń z Funduszu, w szczególności dotyczących zapomóg.
4. Informacje o przyznaniu - zapomogi lub pożyczki na cele mieszkaniowe oraz w sytuacji określonej w ust. 2 - przez Komisję, przekazuje sekretarz Komisji na adres e-mail wskazany we wniosku lub telefonicznie w przypadku osób nie posiadających adresu e-mail.
5. Decyzję o nieprzyznaniu - zapomogi lub pożyczki na cele mieszkaniowe oraz w sytuacji określonej w ust. 2 - przez Komisję wraz z uzasadnieniem, przekazuje sekretarz Komisji na adres e-mail wskazany we wniosku lub listownie w przypadku osób nieposiadających adresu e-mail.

### III. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych

## § 7

1. Do korzystania ze świadczeń finansowych z Funduszu są uprawnieni:
  - 1) pracownicy Uczelni zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym również:
    - a) przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich;
    - b) przebywający na płatnym urlopie naukowym;
    - c) otrzymujący świadczenie rehabilitacyjne;
  - 2) byli pracownicy Uczelni – emeryci i renciści, którzy prawo do emerytury lub renty uzyskali pracując w Uczelni;
  - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 i 2 określonych w ust. 2;
  - 4) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, oraz po zmarłych emerytach i rencistach, określonych w ust. 2, jeżeli uzyskali rentę rodzinną po zmarłym, o której mowa w art. 65-74 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 53).
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, zalicza się:
  - 1) dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej (na podstawie orzeczenia sądowego) w wieku do 18 lat, a jeżeli nadal kształcą się w szkole, do ukończenia 20 roku życia (uprawnienia do korzystania ze świadczeń socjalnych dla tych osób wygasają z końcem roku kalendarzowego, w którym osoby te kończą odpowiednio 18 lub 20 rok życia),
  - 2) dzieci wymienione w pkt 1 posiadające znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności albo orzeczenie równorzędne, bez względu na wiek.
3. Do obliczenia przychodu osób przebywających we wspólnym gospodarstwie zalicza się:
  - 1) współmałżonka,
  - 2) dzieci uczące się do końca roku kalendarzowego, w którym kończą 25 rok życia włącznie.
4. Tracą uprawnienia do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z Funduszu osoby:
  - 1) wymienione w ust.2 pkt.1 – w przypadku zawarcia związku małżeńskiego;
  - 2) wymienione w ust.2 pkt.2 – w przypadku zawarcia związku małżeńskiego lub uzyskiwania oprócz renty innych własnych przychodów.

#### IV. Rodzaje świadczeń socjalnych oraz zakres działalności socjalnej realizowanej w oparciu o środki z Funduszu

##### § 8

1. W Uczelni środki Funduszu mogą być także przeznaczone na:
  - 1) cele socjalne:
    - a) dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie pracowników, emerytów i rencistów
    - b) dopłaty do wypoczynku indywidualnego dzieci osób wymienionych w § 7 ust.2;
    - c) zapomogi losowe
  - 2) cele mieszkaniowe
  - 3) dopłaty do imprez: artystycznych, kulturalnych i sportowych.
2. O przeznaczeniu środków z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok kalendarzowy, decyduje Komisja Socjalna w ramach corocznego odpisu podstawowego.

##### § 9.

#### Wypoczynek organizowany we własnym zakresie

1. Wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie jest dofinansowany osobom uprawnionym raz w roku.
2. Dzieci, o których mowa w § 7 ust. 2 mogą korzystać w ciągu roku kalendarzowego z jednorazowego dofinansowania do wypoczynku indywidualnego w czasie wolnym od nauki trwających nie krócej niż 10 dni kalendarzowych (załącznik nr 4 do Regulaminu).
3. W przypadku gdy oboje rodzice dziecka są pracownikami, emerytami lub rencistami Uczelni, to tylko jedno z nich może ubiegać się o dofinansowanie swojego dziecka.
4. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku jest:
  - 1) złożenie wniosku oraz pozostałych wymaganych dokumentów, a także przestrzeganie innych postanowień, dotyczących korzystania ze świadczeń socjalnych;
  - 2) urlop w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych, potwierdzony na wniosku o którym mowa w pkt. 1. przez Biuro ds. Zatrudnienia – w przypadku pracowników Uczelni.
5. Wysokość dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 jest zróżnicowana i zależna od przychodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 5 i 6.
6. Ostateczny termin składania wniosku upływa w dniu 15 grudnia danego roku kalendarzowego.
7. Wnioski o przyznanie świadczenia, o którym mowa w § 8 pkt 1a-b i pkt 3 z wyjątkiem sytuacji, o której mowa w § 6 ust.2 rozpatruje samodzielnie sekretarz Komisji, zgodnie z Tabelą stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu i przedkłada je Przewodniczącemu Komisji do zatwierdzenia.
8. Na koniec roku kalendarzowego sekretarz Komisji weryfikuje wykorzystanie urlopu wypoczynkowego, poprzez dostęp do informatycznego programu kadrowego z ewidencją nieobecności.

##### § 10.

#### Zapomogi

1. Zapomogi stanowią bezzwrotną pomoc finansową przyznaną osobom uprawnionym:
  - 1) dotkniętym zdarzeniem losowym powodującym obniżenie poziomu ich życia tj.:
    - a) **indywidualnym zdarzeniem losowym**, za które uważa się zdarzenie, którego nie sposób przewidzieć lub mu przeciwdziałać, mające bezpośredni wpływ na sytuację życiową i majątkową uprawnionego. Do kategorii tej zalicza się również śmierć najbliższych członków rodziny: współmałżonka, rodziców i dzieci.

- b) **długotrwałą chorobą**, za którą uważa się chorobę trwającą nieprzerwanie ponad 2 miesiące lub takie choroby, przy których brak jest pozytywnych rokowań, co do ich wyleczenia w dającej się przewidzieć przyszłości, a których leczenie wymaga znacznych nakładów lub w sposób istotny ogranicza zdolności zarobkowe i życiowe uprawnionego.
  - c) **klęską żywiołową, za którą** uważa się zdarzenie o charakterze powszechnym wywołane siłami przyrody (powódzie, huragany itp.).
2. Wniosek o zapomogę składa osoba uprawniona do świadczeń, a także – w uzasadnionych przypadkach, w jej imieniu i za jej wiedzą – z inicjatywą przyznania pomocy mogą występować związki zawodowe oraz przełożony pracownika.
  3. Do wniosku o zapomogę dołącza się dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe albo długotrwałą chorobę np. zaświadczenie o długotrwałej chorobie, lub orzeczenie o niepełnosprawności.
  4. Wysokość dofinansowań określa tabela nr 3 (załącznik nr 1 do Regulaminu).

## § 11.

### Pomoc na cele mieszkaniowe

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona na:
  - 1) remont domu lub mieszkania,
  - 2) budowę domu lub mieszkania,
  - 3) uzupełnienie wkładu budowlanego lub mieszkaniowego,
  - 4) zakup mieszkania,
  - 5) wykup mieszkania.
2. Wniosek w sprawie udzielania pożyczki na cele mieszkaniowe powinien być udokumentowany w sposób określony w załączniku nr 6 do regulaminu.
3. Warunki spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa się w umowie stanowiącej załącznik nr 7 do regulaminu.
4. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi do 5 lat.
5. Oprocentowanie pożyczek na cele mieszkaniowe wynosi:
  - 1) pożyczka roczna i dwuletnia - 1 %;
  - 2) pożyczka trzyletnia, czteroletnia i pięcioletnia - 2 % .
6. Wnioski o pożyczki są rozpatrywane w kolejności wpływu. W przypadku ograniczonych środków funduszu mieszkaniowego, pożyczki będą udzielane w pierwszej kolejności uprawnionym osobom, które ubiegają się o pożyczkę na dany cel po raz pierwszy, z uwzględnieniem sytuacji mieszkaniowej i materialnej ubiegającego się.
7. Pożyczki na cele mieszkaniowe nie mogą być udzielane częściej niż raz na 5 lat.
8. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana, o ile osoba ubiegająca się o tę pożyczkę nie posiada zadłużenia z tego tytułu.
9. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona na okres nie dłuższy niż okres zatrudnienia. Termin upływu okresu zatrudnienia stwierdza Biuro ds. Zatrudnienia.
10. W uzasadnionych przypadkach rektor może zawiesić czasowo spłatę pożyczki lub przedłużyć okres jej spłaty do 10 lat.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rektor może umorzyć pożyczkę w części nie przewyższającej 50 % jej wartości.

## § 12.

### Dofinansowanie do imprez: artystycznych, kulturalnych i sportowych

Dofinansowanie do zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione biletów na imprezy wynosi 50% poniesionych kosztów. Osoba uprawniona może otrzymać dofinansowanie **jednorazowo do dwóch biletów** na daną imprezę (nie może przekroczyć należnej na dany rok kwoty dofinansowania).

## V. Postanowienia końcowe

### § 13.

1. Tabele z wysokościami dopłat i wnioski o pomoc socjalną stanowią załącznik do Regulaminu.
2. Regulamin wraz z załącznikami dostępny jest na stronie internetowej Uczelni.
3. Wypełnione wnioski o pomoc socjalną należy składać u sekretarza Komisji.
4. Środki Funduszu są gromadzone na oddzielnym rachunku bankowym.
5. Niewykorzystane środki Funduszu przechodzą na Fundusz następnego roku.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia, z tym, że w oparciu o niego są rozpatrywane wszystkie wnioski złożone począwszy od 2 stycznia 2020 r.

K2 NSZZ Solidarność  
Pozytywnie opiniuje Regulamin

07 Grzesiek - Klu

02.03.2020r

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO  
przy Akademii Pedagogiki Specjalnej  
im. Marii Grzegorzewskiej  
ul. Szczęśliwicka 40  
02-353 Warszawa

## Tabele świadczeń finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń w 2020 roku

TABELA NR 1

Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - pracownicy, emeryci i renciści

	Średni przychód na osobę w rodzinie (oświadczenie zał. nr 2 lub 3)	Kwota dofinansowania brutto
1.	do 3500,00	1700,00
2.	powyżej 3500,00	1500,00

TABELA NR 2

Dofinansowanie organizowanego we własnym zakresie (dzieci) - uprawnieni członkowie rodzin  
zgodnie z §7 ust. 2 Regulaminu Świadczeń Socjalnych

	Średni przychód na osobę w rodzinie (oświadczenie zał. nr 4)	Kwota dofinansowania brutto
1.	do 3500,00 zł	900,00 zł
2.	powyżej 3500,00 zł	600,00 zł

TABELA NR 3

Zapomogi

	Świadczenie	Kwota dofinansowania
1.	Zapomoga	do 3000,00 zł
2.	Zapomoga z tytułu śmierci członka rodziny	2000,00 zł

TABELA NR 4

**Dofinansowanie udziału w imprezach: artystycznych, kulturalnych i sportowych**

Kwota dofinansowania w roku kalendarzowym	Do 400,00 zł
---	--------------

**WNIOSEK – o dofinansowanie wypoczynku dla pracownika****PESEL**..........  
/imię i nazwisko pracownika/.....  
/jednostka organizacyjna uczelni/

Proszę o przyznanie dofinansowanie wypoczynku w roku .....

**OŚWIADCZENIE**

1. Oświadczam, że w dniach od ..... do ..... r. będę przebywać /przebywałam-em / na urlopie wypoczynkowym.
2. Liczba osób przebywających we wspólnym gospodarstwie ..... /współmałżonek wraz z dziećmi uczącymi się do lat 25 włącznie/.
3. Oświadczam, że średni miesięczny przychód na osobę w rodzinie, obliczony za ostatni rok podatkowy **ze wszystkich źródeł** /łącznie z przychodami osób przebywających we wspólnym gospodarstwie /.

**Wynosi .....**Można określić przedział kwotowy  
(załącznik nr 1 do Regulaminu Świadczeń Socjalnych)

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności karnej.

.....  
data złożenia wniosku, podpis pracownikaStwierdzam, że pracownik  
korzystał/będzie korzystał z urlopu wypoczynkowego.....  
/podpis prac. kadr/Stwierdzam, że pracownik nie korzystał  
z dopłaty do wypoczynku w ..... r.  
Potwierdzam zgodność zadeklarowanego przychodu  
z przedstawioną przez wnioskodawcę dokumentację finansową \*.....  
/ podpis sekretarza komisji /**UWAGA!**

1. Wypoczynek nie może trwać krócej niż 14 dni kalendarzowych.
2. Zasady obliczania i dokumentowania przychodu określa paragraf 5 Regulaminu Świadczeń Socjalnych

\* Dokumentacja przy przychodzie do 3500 zł.

i

Sprawdzono pod względem merytorycznym Przewodniczący Komisji Socjalnej	
.....	
Brutto	
Kwota wolna od podatku	.
Podatek	
Netto	
Nr listy	
Zatwierdzam do wypłaty:	
Kwestor	.....
Kanclerz	.....

i i Państwa dane osobowe przetwarzane będą przez Uczelnię - przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym przyznano świadczenie - w celu przyznania pomocy materialnej z ZFŚS na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Przysługuje Państwu prawo do żądania: dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

Podanie danych jest niezbędne w celu ustalenia prawa do pomocy materialnej. Konsekwencją niepodania danych będzie niemożność przyznania tej pomocy.

Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Szczegółowe informacje, w tym dane kontaktowe znajdują się na stronie internetowej: <https://uodo.gov.pl>



**WNIOSEK – o dofinansowanie wypoczynku dla emeryta/rencisty**

Nr konta .....

..... **PESEL**.....

/imię i nazwisko wnioskodawcy/

.....  
adres zamieszkania i tel. Kontaktowy

Proszę o przyznanie dofinansowanie wypoczynku w roku .....

**OŚWIADCZENIE**

1. Liczba osób przebywających we wspólnym gospodarstwie .....
2. Oświadczam, że średni miesięczny **przychód brutto** na osobę w rodzinie, obliczony za ostatni rok podatkowy ze wszystkich źródeł /łącznie z dochodami osób przebywających we wspólnym gospodarstwie /współmałżonek wraz z dziećmi uczącymi się do lat 25łącznie/.

**Wynosi ..... zł.**

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności karnej.

.....  
data złożenia wniosku , podpis wnioskodawcy

Stwierdzam, że wnioskodawca nie korzystał z dopłaty do wypoczynku w ..... r.  
Potwierdzam zgodność zadeklarowanego przychodu z przedstawioną przez wnioskodawcę dokumentację finansową \*

.....  
/podpis sekretarza komisji/

**Uwaga**

\* Dokumentacja przy przychodzie do 3500 zł.

<sup>1</sup> Państwa dane osobowe przetwarzane będą przez Uczelnię - przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym przyznano świadczenie - w celu przyznania pomocy materialnej z ZFŚS na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Przysługuje Państwu prawo do żądania: dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

Podanie danych jest niezbędne w celu ustalenia prawa do pomocy materialnej. Konsekwencją niepodania danych będzie niemożność przyznania tej pomocy.

Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Szczegółowe informacje, w tym dane kontaktowe znajdują się na stronie internetowej: <https://uodo.gov.pl>

dane kontaktowe znajdują się na stronie internetowej: <https://uodo.gov.pl>

Sprawdzono pod względem merytorycznym Przewodniczący Komisji Socjalnej
.....
Brutto
Kwota wolna od podatku
Podatek
Netto
Nr listy
Zatwierdzam do wypłaty:
Kwestor .....
Kanclerz .....

**WNIOSEK – o dofinansowanie wycieczki dla dzieci**

**PESEL**.....

.....  
*/imię i nazwisko pracownika/*

Proszę o przyznanie dofinansowanie wycieczki dla moich dzieci w roku .....

- |                         |                |
|-------------------------|----------------|
| 1. ....                 | .....          |
| imię i nazwisko dziecka | data urodzenia |
| 2 .....                 | .....          |
| imię i nazwisko dziecka | data urodzenia |
| 3.....                  | .....          |
| imię i nazwisko dziecka | data urodzenia |

**OŚWIADCZENIE**

- Oświadczam, że w dniach od ..... do ..... r. moje dzieci przebywały / będą przebywać/ na wycieczce.
- Liczba osób przebywających we wspólnym gospodarstwie .....  
*/współmałżonek wraz z dziećmi uczącymi się do lat 25 włącznie/.*
- Oświadczam, że średni miesięczny **przychód** na osobę w rodzinie, obliczony za ostatni rok podatkowy **ze wszystkich źródeł** /łącznie z przychodami osób przebywających we wspólnym gospodarstwie /

**Wynosi** .....

*Można określić przedział kwotowy*

*(załącznik nr 1 do Regulaminu Świadczeń Socjalnych)*

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam  
własnoręcznym podpisem, świadomy/a odpowiedzialności karnej.

.....  
data złożenia wniosku , podpis pracownika

Stwierdzam, że dzieci pracownika nie korzystały  
z dopłaty do wycieczki w ..... r.  
Potwierdzam zgodność zadeklarowanego przychodu  
z przedstawioną przez wnioskodawcę dokumentację finansową \*

.....  
*/podpis sekretarza komisji/*

**UWAGA!**

- Dofinansowanie do wycieczki dla dzieci przysługuje do ukończenia 20 roku życia.*
  - W przypadku ukończenia przez dziecko 18 roku życia należy dołączyć zaświadczenie ze szkoły, że nadal kontynuuje naukę.*
  - Zasady obliczania i dokumentowania przychodu określa paragraf 5 Regulaminu Świadczeń Socjalnych*
- \* *Dokumentacja przy przychodzie do 3500 zł.*

Sprawdzono pod względem merytorycznym Przewodniczący Komisji Socjalnej .....
Brutto
Kwota wolna od podatku .
Podatek
Netto
Nr listy
Zatwierdzam do wypłaty: Kwesor .....
Kancelarz .....

## W N I O S E K o przyznanie zapomogi

nr konta .....

1. Nazwisko i imię ..... PESEL.....

2. E-mail..... nr telefonu .....

3. Jednostka organizacyjna ..... Stanowisko .....

(wypełnia pracownik) (wypełnia pracownik)

4. Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie /współmałżonek i dzieci uczące do lat 25/

L.p.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data Urodzenia	Nazwa szkoły
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

5. Wysokość przychodów brutto obliczony za ostatni rok podatkowy i podany w przeliczeniu na 1 miesiąc.....  
**(uwaga: nie trzeba podawać przychodów w przypadku ubiegania się o zapomogę z tytułu śmierci członka najbliższej rodziny – pkt. 5, 6 i 7 nie wypełnia się)**

6. Współmałżonek wysokość **przychodów** brutto obliczony za ostatni rok podatkowy i podany w przeliczeniu na 1 miesiąc

.....

7. Stan **przychodów** bieżących uprawnionego na jednego członka rodziny .....

8. Wyczerpujące uzasadnienie wniosku o zapomogę.....

.....

.....

.....

.....

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

***Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności karnej.***

Warszawa, dnia .....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

10. Decyzja Komisji Socjalnej  
przyznano zapomogę .....

w wysokości

nie przyznano zapomogi

.....

11. Uzasadnienie Komisji / w przypadku odmowy przyznania świadczenia / .....

.....  
.....

Podpis Komisji Socjalnej

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

<sup>1</sup> Państwa dane osobowe przetwarzane będą przez Uczelnię - przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym przyznano świadczenie - w celu przyznania pomocy materialnej z ZFŚS na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Przysługuje Państwu prawo do żądania: dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Podanie danych jest niezbędne w celu ustalenia prawa do pomocy materialnej. Konsekwencją niepodania danych będzie niemożność przyznania tej pomocy. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Szczegółowe informacje, w tym dane kontaktowe znajdują się na stronie internetowej: <https://uodo.gov.pl>

Warszawa dn. ....

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/adres domowy tel. /

.....  
/data zatrudnienia w APS i stanowisko/

## **WNIOSEK**

**o przyznanie pożyczki z funduszu mieszkaniowego w kwocie .....**

(słownie złotych): ..... ) na :

1. remont domu lub mieszkania
2. budowę domu lub mieszkania
3. uzupełnienie wkładu budowlanego lub mieszkaniowego
4. zakup mieszkania
5. wykup mieszkania

Pożyczkę spłace w ciągu:

- roku
- dwóch lat
- trzech lat
- czterech lat
- pięciu lat \*

Oświadczam, że średni miesięczny **przychód brutto** na osobę w rodzinie, obliczony za ostatni rok podatkowy ze wszystkich źródeł /łącznie z przychodami osób przebywających we wspólnym gospodarstwie /współmałżonek wraz z dziećmi uczącymi się do lat 25 włącznie/. **Wynosi** ..... **zł.**

.....  
(podpis wnioskodawcy )

*Poświadczenie okresu zatrudnienia wnioskodawcy:*

*Poświadczenie o wysokości potrąceń z pensji:*

.....  
(podpis pracownika kadr)

.....  
(podpis pracownika płac)

### Załączniki:

1. ....
2. ....
3. ....

### Wymagane dokumenty (do wglądu):

1. **na remont domu lub mieszkania** – tytułu własności (współwłasności), zaświadczenia o przysługującym prawie własności do spółdzielczego lokalu bądź lokatorskiego spółdzielczego prawa do lokalu, umowy najmu (decyzji o przydziale) lub innego tytułu np. użyczenie o ile nie przysługują mu w/w prawa do lokalu;
2. **na budowę domu lub mieszkania** - zezwolenie na budowę bądź umowę o wybudowanie domu lub mieszkania w systemie developerskim

3. **na uzupełnienie wkładu budowlanego lub mieszkaniowego**
4. **na zakup mieszkania** – umowa przedwstępna bądź umowa kupna mieszkania (akt notarialny)
5. **na wykup mieszkania** – przedstawienie pisma ze zgodą spółdzielni lub właściciela na wykup  
\* *niepotrzebne skreślić*

**Decyzja Komisji:**

Przyznano/nie przyznano (właściwe podkreślić) pożyczkę

w wysokości ..... zł z okresem spłaty ..... lat.

Podpisy Komisji Socjalnej:

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

<sup>1</sup> Państwa dane osobowe przetwarzane będą przez Uczelnię - przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym przyznano świadczenie - w celu przyznania pomocy materialnej z ZFŚS na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Przysługuje Państwu prawo do żądania: dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

Podanie danych jest niezbędne w celu ustalenia prawa do pomocy materialnej. Konsekwencją niepodania danych będzie niemożność przyznania tej pomocy.

Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Szczegółowe informacje, w tym dane kontaktowe znajdują się na stronie internetowej: <https://uodo.gov.pl>

**UMOWA nr .....**  
**pożyczki z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego**

W dniu ..... pomiędzy Akademią Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z siedzibą w Warszawie, ul. Szczęśliwicka 40, zwaną dalej "Zakładem Pracy" w imieniu której działa Kanclerz ..... i Kwestor .....

a Panią/Panem .....  
Zwanym dalej „Pożyczkobiorcą” zam. ....,  
pracownikiem Akademii Pedagogiki Specjalnej, zawarta została umowa o następującej treści:

**§ 1**

Zakład Pracy udziela pożyczkobiorcy ze środków Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego pożyczki w wysokości zł. ....  
słownie zł. .... oprocentowanej w wysokości.....,  
przeznaczonej na.....

**§ 2**

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości . Spłacie podlega kwota pożyczki oraz odsetki w równych miesięcznych ratach; okres spłaty wynosi ..... (słownie: ..... )  
miesiący.
2. Strony ustalają, że miesięczna rata spłaty pożyczki obejmuje tę część pożyczki, która równa jest ilorazowi całej pożyczki przez liczbę miesięcy jej spłaty tj. w kwocie ..... (słownie: ..... ) oraz tę część skapitalizowanych odsetek, która równa jest ilorazowi sumy odsetek przez liczbę miesięcy spłaty pożyczki w kwocie ..... (słownie: ..... )  
co wynosi łącznie kwotę ..... (słownie:..... )

**§ 3**

1. Pożyczkobiorca upoważnia Zakład Pracy do potrącania należnych rat pożyczki w wysokości określonej w § 2 z przysługującego mu wynagrodzenia oraz z innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy poczynając od miesiąca ..... 20..... roku
2. Upoważnienie obejmuje możliwość potrącenia wyższej kwoty spłaty w sytuacji gdyby z jakichkolwiek względów Zakład Pracy nie mógł dokonać potrąceń w miesiącu/ach poprzedzających – do wysokości zaległości powstałej do chwili potrącenia.
3. Pożyczkobiorca zrzeka się prawa do cofnięcia niniejszego pełnomocnictwa do chwili spłaty pożyczki.

**§4**

Niespłacona kwota pożyczki wraz ze skapitalizowaną kwotą odsetek od całej kwoty pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku wygaśnięcia umowy o pracę zawartej z pożyczkobiorcą na skutek porzucenia pracy oraz rozwiązania umowy o pracę na skutek wypowiedzenia umowy o pracę przez którąkolwiek ze stron, bądź rozwiązania umowy o pracę przez którąkolwiek ze stron bez wypowiedzenia;

**§ 5**

W przypadku rozwiązania umowy o pracę w drodze porozumienia stron kwota pożyczki wraz ze skapitalizowaną kwotą odsetek staje się natychmiast wymagalne, chyba że strony postanowią inaczej.

**§ 6**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają postanowienia regulaminu udzielania pomocy finansowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w APS.

2. Strony ustalają, że również w sprawach uregulowanych niniejszą umową zastosowanie będą miały postanowienia regulaminu jeżeli po zawarciu niniejszej umowy ulegną zmianie postanowienia regulaminu bądź wprowadzone zostaną nowe w nim uwarunkowania odmiennie regulujące prawa i obowiązki stron oraz warunki przyznawania, spłaty i wymagalności długu.

### § 7

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że pozostaje w związku małżeńskim z

.....  
zamieszkałym/ą w .....

/ dokładny adres /

z którym pozostaje we wspólności ustawowej.

2. Pożyczkobiorca oświadcza, że między małżonkami zniesiona została wspólność ustawowa na mocy umowy.....orzeczenia sądu.....

Ad 1. Małżonek Pożyczkobiorcy ..... wyraża zgodę na zaciągnięcie pożyczki w kwocie określonej umową składając swój podpis

.....  
podpis małżonka

Ad 2. Małżonek ..... oświadcza, że wraz z Pożyczkobiorcą przyjmuje pożyczkę jako współpożyczkobiorca solidarny, to jest odpowiedzialny za jej zwrot na warunkach określonych w umowie – w pełnej wysokości.

.....  
podpis małżonka

### § 8

My, niżej podpisani:

1. Pan(i) ....., zam. w.....  
....., PESEL .....
2. Pan(i) ....., zam. w .....
- ....., PESEL .....
3. Pan(i)....., zam. w. ....
- ....., PESEL.....

Oświadczamy, iż poręczamy zwrot pożyczki udzielonej pożyczkobiorcy przez Zakład Pracy na warunkach niniejszej umowy, z którą się zapoznaliśmy.

Zobowiązujemy się względem Zakładu Pracy wykonać zobowiązanie na wypadek, gdyby Pożyczkobiorca zobowiązania nie wykonał, tj. nie uregulował we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej w Zakładzie Pracy ze środków Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego.

Świadomi jesteśmy solidarnej współodpowiedzialności za spłatę udzielonej kwoty pożyczki wraz z odsetkami w wypadku powstania wymagalności długu.

Z chwilą powstania wymagalności długu – w wypadku gdy Zakład Pracy zadecyduje, że nie będzie dochodził od razu całej kwoty pożyczki – wyrażamy zgodę na potrącanie należnych kwot z naszych wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych na warunkach jak dla Pożyczkobiorcy, przy czym każdy poręczyciel będzie miał potrącaną przypadającą na niego część raty, a w sytuacji niemożliwości potrącenia z jakichkolwiek przyczyn od jednego lub dwóch poręczycieli – ratę potrąca się w proporcjach przypadających na pozostałych poręczycieli (poręczyciela). Spłata ratalna nie uchybia prawa pożyczkodawcy do żądania płatności całej kwoty pożyczki od wszystkich bądź od któregośkolwiek z poręczycieli.



Jednocześnie oświadczamy, że zrzekamy się prawa cofnięcia upoważnienia (pełnomocnictwa) do potrącania należności przez Zakład Pracy z należnego nam wynagrodzenia i innych świadczeń pracowniczych do chwili spłaty całości długu.

1. podpis poręczyciela .....
2. podpis poręczyciela .....
3. podpis poręczyciela .....

Własnoręczność podpisów poręczycieli wymienionych w pozycji 1,2,3 stwierdzam:  
Podpis przedstawiciela zakładu pracy:  
/Imię i nazwisko, stanowisko służbowe/

#### § 10

Umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkobiorca, dwa Zakład Pracy.

Pożyczkobiorca:

Zakład Pracy:

.....  
PODPIS

.....  
KWESTOR

.....  
KANCLERZ

iii

---

<sup>ii</sup> Państwa dane osobowe przetwarzane będą przez Uczelnię - przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym przyznano świadczenie - w celu przyznania pomocy materialnej z ZFŚS na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.  
Przysługuje Państwu prawo do żądania: dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.  
Podanie danych jest niezbędne w celu ustalenia prawa do pomocy materialnej. Konsekwencją niepodania danych będzie niemożność przyznania tej pomocy.  
Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Szczegółowe informacje, w tym dane kontaktowe znajdują się na stronie internetowej: <https://uodo.gov.pl>

---

# REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb powoływania oraz zadania i zasady działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej „Komisją”.
2. Komisję powołuje i odwołuje rektor w drodze zarządzenia.
3. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) dwóch przedstawicieli pracodawcy, w tym jeden wskazany jako przewodniczący;
  - 2) po jednym przedstawicielu każdej zakładowej organizacji związkowej działającej w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, zwanej dalej „APS”, wskazywanym przez przewodniczącego danej organizacji.
4. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 5 lat.
5. Członkostwo w Komisji Socjalnej wygasa z dniem:
  - 1) upływu terminu powołania;
  - 2) ustania stosunku pracy;
  - 3) odwołania przez organ powołujący.
6. W przypadku wygaśnięcia członkostwa w Komisji, organ powołujący członka Komisji niezwłocznie uzupełnia skład Komisji o nowego przedstawiciela.
7. Do zadań Komisji należy:
  - 1) opracowywanie projektu wykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „ZFSS”, w ramach przyznanego limitu;
  - 2) podział środków zgodnie z tabelami wysokości dopłaty do świadczeń socjalnych;
  - 3) rozpatrywanie wniosków o:
    - a) bezzwrotną pomoc finansową w postaci zapomogi w oparciu o postanowienia Regulaminu ZFSS;
    - b) przyznanie dofinansowania wypoczynku, w przypadku niemożności wiarygodnego udokumentowania sytuacji materialnej uprawnionego;
    - c) przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe;
  - 4) bieżąca analiza poniesionych wydatków;
  - 5) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków ZFSS.
8. Prace biurowo-administracyjne Komisji, w tym w szczególności informowanie o terminie i miejscu posiedzeń członków Komisji, opracowywanie dokumentacji, komunikowanie decyzji wnioskodawcom i Kwesturze APS, informowanie o ZFSS i pracy Komisji osób uprawnionych do ubiegania się o świadczenia, wykonuje wskazany przez pracodawcę pracownik ds. socjalnych, zwany w dalszej części Regulaminu „sekretarzem Komisji”. Sekretarz Komisji nie jest jej członkiem.

## § 2

### Zasady działania Komisji

1. Ustala się następujący tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z ZFSS:
  - 1) wnioski składane są u sekretarza Komisji posiadającego upoważnienie do uzyskiwania informacji kadrowych (data zatrudnienia, termin do którego zawarto umowę o pracę, wysokość zarobków, nieobecności, kartoteka socjalna);

- 
- 2) wnioski o przyznanie świadczenia są ewidencjonowane przez Sekretarza Komisji i wstępnie weryfikowane w zakresie kompletności;
  - 3) Komisja sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów we wniosku, częstotliwość korzystania z pomocy finansowej oraz podejmuje decyzję o przyznaniu/nieprzyznaniu świadczenia;
  - 4) w przypadku pozytywnej decyzji o przyznaniu świadczenia, Sekretarz Komisji Socjalnej sporządza zlecenie wypłaty do Kwestury APS. Zlecenie wypłaty świadczenia sprawdza pod względem merytorycznym przewodniczący Komisji, a zatwierdza do wypłaty Kanclerz.
2. Wnioski rozpatrywane przez Komisję wraz z załącznikami przechowywane są przez Sekretarza Komisji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
  3. Decyzje odmowne Komisji wymagają pisemnego uzasadnienia.

### § 3

1. Komisja podejmuje decyzje w zakresie realizacji zadań przewidzianych niniejszym Regulaminem na posiedzeniach.
2. Decyzję o zwołaniu posiedzenia Komisji podejmuje przewodniczący Komisji w porozumieniu z jej członkami oraz sekretarzem Komisji, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc. W lipcu i sierpniu posiedzenia Komisji nie odbywają się, jednak w niecierpiących zwłoki wypadkach losowych, przewodniczący Komisji może zwołać dodatkowe posiedzenie.
3. W przypadku nakładania się pełnionych funkcji: Przewodniczącego Komisji Socjalnej, Zastępcy Kanclerza lub p.o. Kanclerza jeden z wybranych członków Komisji (w zastępstwie Przewodniczącego) sprawdza pod względem merytorycznym wnioski nr 1, 2 i 3 o świadczenia i składa na nich podpis.
4. Przewodniczący Komisji lub osoba go zastępująca zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad.
5. Decyzje podejmowane są większością głosów przy obecności co najmniej 3 członków Komisji.
6. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.
7. Decyzja Komisji odnotowana jest na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.
8. O decyzji Komisji, sekretarz Komisji Socjalnej informuje wnioskodawców w trybie wskazanym w § 6 ust. 4 i 5 Regulaminu Świadczeń Socjalnych APS.

### § 4

1. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokoły sporządza sekretarz Komisji Socjalnej.
2. Podpisany przez wszystkich obecnych członków Komisji protokół przechowywany jest przez sekretarza Komisji Socjalnej.

### § 5

1. Na wniosek Komisji Socjalnej Kwestor sporządza roczny plan dochodów i wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej w terminie nie dłuższym niż do **końca grudnia** każdego roku kalendarzowego.
2. Roczny plan dochodów i wydatków zawarty w planie rzeczowo-finansowym APS zatwierdza Senat APS.
3. W terminie do końca stycznia każdego roku, sekretarz Komisji obowiązany jest sporządzić wykaz rozdziału środków z Funduszu za rok poprzedni i przedstawić go Komisji.

---

**§ 6**  
**Postanowienia końcowe**

1. Członkowie Komisji oraz jej sekretarz obowiązani są do ścisłego przestrzegania ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych APS oraz do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny właściwej gospodarności środkami, a także wykonywania pracy zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Rektor upoważnia członków Komisji oraz jej sekretarza do przetwarzania danych osobowych w celach związanych z pracą Komisji.

**§ 7**

1. Regulamin Komisji Socjalnej wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, Rektor może wyrazić zgodę na odstępnie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.