

**REGULAMIN**  
**zakładowej działalności socjalnej**  
**w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum**  
[dalej „Regulamin”]

**Część I**

**I. Postanowienia wstępne**

**§ 1**

W Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum w Krakowie tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (zwany dalej „Funduszem”) – realizowany jako odpis w wysokości:

- 6,5 % planowanych przez Uczelnię rocznych wynagrodzeń osobowych,
- 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, na jednego byłego pracownika UJ CM będącego emerytem lub rencistą.

**§ 2**

1. Regulamin określa zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.
2. Przyznawanie ulgowych usług, świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Środki Funduszu są przeznaczone na finansowanie lub dofinansowanie działalności socjalnej w zakresie:
  - 1) różnych form wypoczynku na terenie kraju i za granicą,
  - 2) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,
  - 3) udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową,
  - 4) działalności sportowo-rekreacyjnej,
  - 5) dofinansowania korzystania ze świadczeń socjalnych organizowanych przez Uniwersytet Jagielloński (przez Dział Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Jagiellońskiego).

**II. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

**§ 3**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu, na warunkach określonych odrębnie dla każdego rodzaju świadczeń, są:
  - 1) pracownicy Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum, z zastrzeżeniem ust. 2, dalej zwani „pracownikami UJ CM”,
  - 2) emeryci i renciści - dla których Uniwersytet Jagielloński - Collegium Medicum był ostatnim, podstawowym lub głównym lub jedynym pracodawcą, przed rozwiązaniem lub zakończeniem stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, z zastrzeżeniem §3 ust. 5,
  - 3) członkowie rodzin pracowników UJ CM - określani w ust. 6, w tym także pracowników zmarłych w okresie zatrudnienia w UJ CM, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej według przepisów o emeryturach i rentach z FUS i bezpośrednio przed śmiercią pracownika pozostawali na jego wyłącznym utrzymaniu.
2. **Pracownikom UJ CM** świadczenia ze środków Funduszu przysługują, jeśli pozostają w zatrudnieniu w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum w ramach stosunku pracy, z następującymi zastrzeżeniami:

- 1) w przypadku świadczeń związanych z wypoczynkiem – świadczenia te przysługują, jeśli pracownicy UJ CM posiadają okres zatrudnienia uprawniający do nabycia urlopu wypoczynkowego w wymiarze koniecznym dla uzyskania takiego świadczenia,
- 2) świadczenia ze środków Funduszu nie przysługują pracownikom przebywającym na urloпах bezpłatnych w rozumieniu art. 174 i art. 174<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
3. **Emeryci i renciści UJ CM**, którzy nadal są zatrudnieni w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum i są uprawnieni do świadczeń jako pracownicy UJ CM, otrzymują tylko jedno świadczenie wynikające z posiadania statusu pracownika UJ CM.
4. Wniosek emeryta i rencisty o przyznanie świadczenia z Funduszu, winien być każdorazowo złożony wraz ze stosownym oświadczeniem, stanowiącym **Załącznik Nr 1**.
5. Świadczenia nie przysługują emerytom lub rencistom UJ CM w roku kalendarzowym, w którym pozostawali w stosunku pracy z innym zakładem pracy.
6. **Przez członka rodziny pracownika UJ CM** należy rozumieć:
  - 1) współmałżonka pracownika UJ CM nieosiągającego przychodów, zarejestrowanego w Urzędzie Pracy jako bezrobotny bez prawa do zasiłku od co najmniej 6 miesięcy przed datą złożenia wniosku o korzystanie ze środków Funduszu, pod warunkiem złożenia zaświadczenia z Urzędu Skarbowego lub przedstawienia do wglądu zeznania PIT o nie osiągnięciu przychodów w roku poprzedzającym złożenie wniosku o świadczenie z Funduszu,
  - 2) dzieci pracownika UJ CM w wieku do ukończenia lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole średniej lub wyższej oraz pozostają na utrzymaniu pracownika UJ CM – do czasu ukończenia nauki potwierdzonego stosownym zaświadczeniem, z wyjątkiem dzieci pracowników UJ CM, posiadających status studenta UJ, nie dłużej niż do ukończenia 26 roku życia,
  - 3) dzieci posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności bez względu na wiek.
7. Przez „wyłączne utrzymanie” członka rodziny zmarłego pracownika UJ CM rozumie się sytuację, w której zmarły pracownik UJ CM bezpośrednio przed śmiercią samodzielnie go utrzymywał, a w przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2) lub 3), samodzielnie lub wraz z drugim opiekunem dziecka.
8. Jeśli pracownik UJ CM przebywa na urlopie bezpłatnym, to świadczenia socjalne nie przysługują również jego członkom rodziny.
9. Warunkiem uzyskania świadczeń z Funduszu, jest złożenie kompletnego, prawidłowo wypełnionego wniosku do Zespołu ds. Socjalnych DSO UJ CM, w terminie najpóźniej 7 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Komisji Socjalnej UJ CM. Wnioski złożone po upływie w/w terminu lub niekompletne, będą rozpatrywane na posiedzeniu kolejnej Komisji, po uzupełnieniu wymaganych informacji i dokumentacji.

### **III. Administrowanie środkami Funduszu**

#### **§ 4**

Środkami Funduszu administruje Prorektor UJ ds. Collegium Medicum, a z jego upoważnienia Zastępca Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum w oparciu o Regulamin.

#### **§ 5**

1. Prorektor UJ ds. Collegium Medicum powołuje Komisję Socjalną na okres kadencji władz Uczelni.
2. Zadaniem Komisji jest opracowanie i opiniowanie projektów założeń i wytycznych do prowadzenia działalności socjalnej, przygotowywanie planu rozdziału świadczeń socjalnych, analizowanie i opiniowanie wniosków w sprawie przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym.
3. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) trzech nauczycieli akademickich, po jednym z każdego Wydziału, wskazanych przez Dziekanów właściwych Wydziałów,
  - 2) po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum, wskazanym przez zakładową organizację związkową,
  - 3) po jednym przedstawicielu administracji i obsługi, wskazanych przez Zastępcę Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum.
4. Przewodniczącą Komisji powołuje Prorektor UJ ds. Collegium Medicum z jej ww. składu.

## § 6

1. Do prowadzenia prac Komisji wymagana jest obecność co najmniej czterech jej członków.
2. Każdy członek Komisji jest upoważniony do przetwarzania danych osobowych gromadzonych przez UJ CM dla celów realizacji zakładowej działalności socjalnej wskazanej niniejszym Regulaminem oraz podpisuje oświadczenie o przestrzeganiu przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych, określonych odrębnymi przepisami. Wzór upoważnienia oraz oświadczenia stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.
3. Jednostką zapewniającą obsługę prac Komisji jest Zespół ds. Socjalnych Działu Spraw Osobowych CM. Pracownicy Zespołu ds. Socjalnych DSO CM oddelegowani do obsługi administracyjnej prac Komisji mają obowiązek zachowania poufności na równi z członkami Komisji.

## § 7

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan Funduszu, określający podział jego środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez Uczelnię na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Projekt rocznego planu Funduszu przygotowuje Komisja Socjalna w porozumieniu z Zastępcą Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum i Zastępcą Kwestora UJ ds. Collegium Medicum, a zatwierdza Prorektor UJ ds. Collegium Medicum po uzgodnieniu z zakładowymi związkami zawodowymi działającymi w UJ CM nie później niż do 31 maja danego roku.
3. Dział Spraw Osobowych CM w uzgodnieniu z Zastępcą Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum oraz Zastępcą Kwestora UJ ds. Collegium Medicum sporządza sprawozdania z wykorzystania środków Funduszu za każdy ubiegły rok i przedkłada je do wiadomości Prorektorowi UJ ds. Collegium Medicum oraz zakładowym organizacjom związkowym działającym w UJ CM w terminie do 30 kwietnia danego roku.

## § 8

1. Świadczenia udzielane z Funduszu nie są świadczeniami obligatoryjnymi.
2. Decyzje w sprawie przyznania świadczeń z Funduszu na wniosek uprawnionego podejmuje Zastępca Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum w trybie przewidzianym w nin. Regulaminie.
3. Od decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczeń każdemu uprawnionemu przysługuje odwołanie do Prorektora UJ ds. Collegium Medicum. Odwołanie składa się poprzez Zastępcę Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum, w terminie 14 dni od daty zawiadomienia o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia.
4. Odwołanie powinno być rozpatrzone w terminie 1 miesiąca od wniesienia. Decyzja Prorektora UJ ds. Collegium Medicum jest ostateczna.
5. Brak skorzystania z Funduszu przez osoby uprawnione nie daje podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
6. Wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego oraz formularze przewidziane przepisami Regulaminu przyjmuje i wydaje Zespół ds. Socjalnych Działu Spraw Osobowych, pokój 23, tel. (12) 37 04 335.

## § 9

1. Wniosek o udzielenie świadczeń z Funduszu powinien być złożony w formie i na zasadach określonych w Regulaminie. Wniosek musi zawierać dokładne określenie świadczenia, o jakie występuje osoba uprawniona, udokumentowanie uprawnienia oraz udokumentowanie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w zakresie niezbędnym do decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczenia.
2. Wnioski niekompletne nie będą przyjmowane do realizacji.
3. Wniosek może złożyć uprawniony do świadczeń, a w wypadkach określonych w Regulaminie także:
  - 1) członek Komisji Socjalnej,
  - 2) kierownik jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest (był) zatrudniony,
  - 3) ustanowiony opiekun emeryta lub rencisty (w tym społeczny).

## § 10

1. Nadużycie w zakresie korzystania ze świadczeń udzielanych z Funduszu w oparciu o nierzetelnie podane dochody lub inne świadome wprowadzenie w błąd w celu uzyskania świadczeń z Funduszu, stanowi ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, a także stanowi podstawę do żądania zwrotu nienależnego świadczenia.
2. Osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń udzielanych z Funduszu, która dopuściła się powyższego przewinienia, nie może korzystać ze świadczeń Funduszu przez okres 2 lat od daty stwierdzenia nieprawidłowości do końca roku kalendarzowego.

## § 11

Świadczenia z Funduszu – z wyjątkiem świadczeń zwolnionych od podatku odrębnymi przepisami – są opodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, którego potrącenie następuje przy wypłacie tych świadczeń.

## Część II

### **Zasady dofinansowywania wypoczynku na terenie kraju i za granicą**

## § 12

1. Uniwersytet Jagielloński – Collegium Medicum przyznaje dofinansowanie wypoczynku na terenie kraju i za granicą dla osób uprawnionych.
2. Pracownikom UJ CM dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wypadku uprawnienia do urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych. Pozostałym osobom uprawnionym dofinansowanie wypoczynku przysługuje w przypadku wypoczynku obejmującego co najmniej 14 dni kalendarzowych.
3. Osoby przebywające na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim i wychowawczym nabywają prawo do wypłaty dofinansowania, o którym mowa w §12, bez obowiązku spełnienia przesłanek, o których mowa w ust. 2.
4. Świadczenie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje jednokrotnie w roku kalendarzowym.

## § 13

1. Wysokość dofinansowania do wypoczynku uzależniona jest od średniego miesięcznego przychodu (brutto) przypadającego na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym w roku poprzedzającym złożenie wniosku (wg stanu na dzień 31 grudnia).
2. Przez wspólne gospodarstwo domowe należy rozumieć grupę osób, które zamieszkują razem i podejmują wspólne decyzje ekonomiczne.
3. Średni miesięczny przychód brutto na osobę oblicza się, uwzględniając łącznie wszelkie przychody (brutto) wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, a następnie dzieląc przez liczbę osób pozostających w tym gospodarstwie.
4. W przypadku zmiany ilości osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym w trakcie roku kalendarzowego oblicza się średni miesięczny przychód brutto z uwzględnieniem tej zmiany.
5. Przykładowe rodzaje przychodu uprawnionych i członków ich rodzin wskazano w **Załączniku Nr 3** do Regulaminu. W razie wątpliwości należy pojęcie przychodu rozumieć rozszerzająco.
6. Przychód winien być właściwie udokumentowany. W szczególności do wniosku należy przedstawić do wglądu zeznanie PIT za rok poprzedzający złożenie wniosku oraz przedłożyć inne dokumenty potwierdzające wysokość przychodów ze źródeł nie objętych zeznaniem PIT.
7. Przy ustalaniu przychodu brutto w gospodarstwie domowym wnioskodawcy, uwzględnia się wszelkie przychody ze wszystkich źródeł, w tym także świadczenia wypłacane na podstawie przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, świadczenia pomocy materialnej dla uczniów, studentów, uczestników studiów doktoranckich i osób uczestniczących w innych formach kształcenia, pochodzących z budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz ze środków własnych szkół i uczelni – przyznanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, a także przepisów ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki, świadczenia wychowawczego lub dodatku wychowawczego o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

8. W przypadku osób uprawnionych (w szczególności emerytów i rencistów), dla których świadczenie ZUS jest oraz było w roku poprzedzającym złożenie wniosku dla nich i osób pozostających z nimi we wspólnym gospodarstwie domowym **jedynym** źródłem przychodu, przychód dokumentowany jest na podstawie odcinków emerytury lub renty z ostatniego miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku lub ostatnich decyzji ZUS dotyczących wnioskodawcy i członków wspólnego gospodarstwa domowego – wraz ze stosownym oświadczeniem, stanowiącym **Załącznik Nr 1**.
9. Wysokość dofinansowania wypoczynku określona jest kwotowo, corocznie wg tabeli dofinansowania stanowiącej **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.

#### § 14

W przypadku średniego miesięcznego przychodu (brutto) przypadającego na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym, wyższego od najwyższego podanego w tabeli zamieszczonej w **Załączniku Nr 4** Regulaminu, nie jest wymagane udokumentowanie jego wysokości, a przekroczenie ww. progu przychodu ustalane jest na podstawie oświadczenia wnioskodawcy.

#### § 15

1. Wnioski o przyznanie dofinansowania wypoczynku należy składać w odpowiedniej formie na obowiązującym formularzu.
2. Pracownicy UJ CM zobligowani są do złożenia wniosków o dofinansowanie do wypoczynku w formie elektronicznej za pośrednictwem Portalu Informacyjnego (<https://pi.uj.edu.pl>).
3. Emeryci i renciści, o których mowa w §3 ust. 1 ppkt. 2, zobligowani są do złożenia wniosków o dofinansowanie do wypoczynku w formie papierowej.
4. Za ostateczny termin składania wniosków o dofinansowanie wypoczynku przyjmuje się datę 30 września.
5. W przypadku dofinansowania wypoczynku wnioskodawca składa bezpośrednio we wniosku oświadczenie o pobycie nie krótszym niż 14 kolejnych dni kalendarzowych oraz osobach korzystających z wypoczynku.
6. Podstawą do wypłaty dofinansowania dla pracownika UJ CM jest zatwierdzony urlop wypoczynkowy na okres obejmujący co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Zatwierdzenie urlopu musi nastąpić najpóźniej do 30 września, choć urlop może być udzielony na okres do końca danego roku kalendarzowego. W przypadku gdy urlop wypoczynkowy, na podstawie którego pracownik otrzymał dofinansowanie, o którym mowa w ust.5 nie zostanie zrealizowany na zasadach określonych w § 15, to pracownik zobligowany jest do ponownego zadeklarowania urlopu wypoczynkowego bądź zwrotu wypłaconego nienależnego świadczenia na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych UJ CM.
7. Osoby przebywające na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim i wychowawczym nabywają prawo do wypłaty dofinansowania, o którym mowa w §15, bez obowiązku spełnienia przesłanek, o których mowa w ust. 6.
8. W przypadku osób uprawnionych do uzyskania świadczeń, o których mowa wyżej, w tym osób przebywających na urlopiach macierzyńskim, rodzicielskim i wychowawczym oraz innych niż pracownicy UJ CM, podstawą do wypłaty świadczenia jest wniosek wraz z oświadczeniem o korzystaniu wnioskodawcy z wypoczynku w okresie nie krótszym niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
9. Świadczenie przyznane emerytowi/renciście jest opodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, jeśli łączna wysokość świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przekroczy w danym roku kwotę wolną od podatku dochodowego w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych

### Część III

#### **Zasady udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej oraz dofinansowań do świadczeń**

##### **Zapomogi losowe i ekonomiczne**

#### § 16

1. Z Funduszu mogą być przyznawane uprawnionym bezzwrotne pieniężne „**zapomogi losowe**”, w przypadkach powodujących w istotny sposób obniżenie poziomu życia. Za wypadek losowy uznaje się w szczególności takie zdarzenia jak: pożar, kradzież, długotrwała choroba, śmierć członka rodziny – osoby najbliższej (małżonka, rodziców, dzieci).
2. Zapomoga losowa w przypadkach szczególnie uzasadnionych może być przyznana dwa razy w roku.

## § 17

1. Dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, którzy w danym okresie nie są w stanie zaspokoić swoich podstawowych potrzeb i przezwyciężyć trudności finansowych, może być przyznana „**zapomoga ekonomiczna**”. Uzasadnieniem dla wystąpienia o zapomogę ekonomiczną może być również fakt urodzenia dziecka. W przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka zapomoga może być przyznana pracownikowi UJ CM na każde urodzone dziecko.
2. Dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej związanej bezpośrednio z długotrwałą chorobą członka najbliższej rodziny, powodującej, iż nie są oni w stanie zaspokoić swoich podstawowych potrzeb i przezwyciężyć trudności finansowych, może być przyznana „**zapomoga ekonomiczna szczególna**”.
3. Pod pojęciem długotrwałej choroby należy rozumieć wszelkiego rodzaju choroby wymagające długotrwałego leczenia w sposób stały lub przez długi okres, w tym choroby przewlekłe, nieuleczalne, wrodzone oraz kalectwo (wrodzone, nabyte).
4. Zapomoga ekonomiczna i zapomoga ekonomiczna szczególna przyznana pracownikowi UJ CM, jest opodatkowana podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
5. Zapomoga ekonomiczna i zapomoga ekonomiczna szczególna przyznana emerytowi/renciście, jest opodatkowana podatkiem dochodowym od osób fizycznych, jeśli łączna wysokość świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przekroczy w danym roku kwotę wolną od podatku dochodowego w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
6. Każda z zapomóg o których mowa w ust. 1 lub ust. 2 może być przyznana raz w roku, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - dwa razy w roku.

## § 18

1. W przypadku pracowników UJ CM, zapomoga ekonomiczna lub zapomoga ekonomiczna szczególna może zostać przyznana, jeśli przychód brutto na osobę zamieszkujejącą we wspólnym gospodarstwie domowym nie przekracza kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku kalendarzowym.
2. W przypadku emerytów i rencistów zapomoga może zostać przyznana, jeśli przychód brutto nie przekracza 200% kwoty najniższej emerytury.
3. W szczególnych wypadkach losowych oraz w uzasadnionych trudnych sytuacjach życiowych, rodzinnych lub materialnych Komisja Socjalna w uzgodnieniu z Zastępcą Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum, może podjąć decyzję o odstąpieniu od zastosowania regulacji określonych w ust. 1 lub 2.

## § 19

1. Maksymalna wysokość zapomogi określona jest w **Załączniku Nr 6** do Regulaminu.
2. Przyznanie zapomogi pozostaje bez wpływu na ustalenie prawa uprawnionego do uzyskania zapomogi innej rodzajowo.

## § 20

1. Wniosek o przyznanie zapomogi należy składać na obowiązującym formularzu stanowiącym **Załącznik Nr 7** zawierającym szczegółowe uzasadnienie starania się o zapomogę oraz co najmniej następujące dane:
  - 1) w przypadku pracowników, średni miesięczny przychód brutto wnioskodawcy i osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, potwierdzony PIT lub innymi stosownymi dokumentami za rok poprzedzający złożenie wniosku,
  - 2) w przypadku emerytów/rencistów średni miesięczny przychód brutto wnioskodawcy i osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, potwierdzony odcinkiem emerytury lub renty wraz z dodatkami – z ostatniego miesiąca, lub aktualną decyzją ZUS, wraz ze stosownym oświadczeniem złożonym na formularzu stanowiącym **Załącznik Nr 1** do Regulaminu,
  - 3) zarówno pracownicy jak i emeryci/renciści zobowiązani są udokumentować inne źródła przychodu, w szczególności wskazane w **Załączniku Nr 3**,
  - 4) odpowiedni dokument z USC w przypadku urodzenia dziecka lub zgonu pracownika bądź najbliższego członka rodziny,
  - 5) udokumentowanie potwierdzające trudną sytuację materialną, zdrowotną lub losową.

2. Z wnioskiem o zapomogę dla uprawnionego mogą wystąpić podmioty wskazane w § 9 ust. 3.

## **Inne świadczenia**

### **§ 21**

Zastępca Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum w porozumieniu z Komisją Socjalną ustala corocznie formę bezzwrotnej pomocy w okresach przedświątecznych dla osób uprawnionych do korzystania ze środków Funduszu.

### **§ 22**

1. Środki z Funduszu mogą być przeznaczone na zasadzie powszechnej dostępności tj. dla osób uprawnionych zgodnie z § 3 ust. 1 Regulaminu do korzystania ze świadczeń socjalnych organizowanych przez Dział Socjalny Uniwersytetu Jagiellońskiego wymienionych w § 22 ust. 2.

2. Osoby uprawnione zgodnie z § 3 ust. 1 Regulaminu mogą korzystać na zasadzie powszechnej dostępności z następujących świadczeń socjalnych organizowanych przez Dział Świadczeń Socjalnych UJ:

- zakwaterowania w Domach Pracy Twórczej UJ w Zakopanem, Rabce i Ustroniu,
- wycieczek jednodniowych i wielodniowych,
- biletów na spektakle i koncerty, zakupionych przez Dział Świadczeń Socjalnych UJ,
- imprez okolicznościowych oraz integracyjnych,
- karnetów na pływalnię,
- innych imprez, wydarzeń, pikników oraz spotkań o charakterze rekreacyjno– sportowym;

3. Pracownicy UJ CM, osoby uprawnione, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1 i 3, a także inne osoby wskazane przez UJ CM mogą korzystać na zasadzie powszechnej dostępności z następujących świadczeń socjalnych organizowanych przez UJ CM:

- imprez okolicznościowych oraz integracyjnych,
- innych imprez, wydarzeń, pikników, wycieczek oraz spotkań o charakterze rekreacyjno– sportowym.

Szczegółowe zasady i warunki dofinansowania będą określone szczegółowo w odrębnych regulaminach bądź zarządzeniach przez UJ CM.

4. Osoby, które zamierzają skorzystać ze świadczeń określonych w ust. 2 zobowiązane są do wcześniejszego pobrania w Zespole ds. Socjalnych DSO UJ CM ul. św. Anny 12, p. 23, zaświadczenia potwierdzającego uprawnienie do zakupu wyżej wymienionych świadczeń według stawek określonych w Regulaminie przyznawania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w UJ.

5. Ze środków Funduszu Uniwersytetu Jagiellońskiego - Collegium Medicum przekazywana będzie na rzecz Funduszu Uniwersytetu Jagiellońskiego refundacja za korzystanie ze świadczeń określonych w ust. 2, w wysokości wynikającej z obowiązujących stawek, na podstawie zbiorczej noty miesięcznej wystawianej przez Dział Socjalny UJ.

### **§ 23**

1. Pracownikom UJ CM może zostać przyznane z Funduszu dofinansowanie do kart uprawniających do korzystania z obiektów rekreacyjno–sportowych.
2. Warunki uczestnictwa oraz zasady dofinansowania kart uprawniających do korzystania z obiektów rekreacyjno–sportowych określają każdorazowo odrębne, wydane w tym zakresie, zasady i regulaminy.

## **Część IV**

### **Zasady udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe**

## § 24

- Środki Funduszu mogą być przeznaczone na zaspokojenie własnych potrzeb mieszkaniowych uprawnionych do korzystania z Funduszu, poprzez przyznanie zwrotnych pożyczek mieszkaniowych:
  - inwestycyjnych: na zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego na wolnym rynku, na budowę domu jednorodzinnego, na adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne, na adaptację mieszkania lub domu jednorodzinnego do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej, na kaucję w TBS oraz na inne cele mieszkaniowe w ramach budownictwa społecznego, w tym na spłatę lub zmniejszenie obciążenia już zawartych umów kredytowych, pożyczek udzielonych przez podmioty trzecie albo na wkład własny celem zawarcia umów kredytowych, pożyczek celem nabycia mieszkania lub domu jednorodzinnego albo na inne cele wymienione powyżej,
  - remontowych: na remont i modernizację mieszkania, na remont i modernizację domu jednorodzinnego.
- Przez zaspokojenie własnych potrzeb mieszkaniowych należy rozumieć sytuację, w której bezpośrednim celem nabycia mieszkania lub domu jest zamieszkanie w nim, a nie nabywanie kolejnych nieruchomości w celu lokaty kapitału, prowadzenia działalności gospodarczej, prowadzenia inwestycji w postaci najmu lub remontu celem późniejszej ich odsprzedaży z zyskiem.
- Pożyczka z funduszu może być udzielona pracownikowi, z którym zawarta została umowa o pracę na czas dłuższy niż okres spłaty pożyczki.

## § 25

Wysokość pożyczek określa **Załącznik Nr 8** do Regulaminu.

## § 26

Pożyczkobiorca może otrzymać równocześnie tylko jedną z pożyczek inwestycyjnych określonych w § 24 ust. 1 pkt. 1) oraz jedną z pożyczek remontowych określonych w § 24 ust. 1 pkt. 2). Łączna kwota udzielonych równolegle pożyczek nie może przekraczać najwyższej dopuszczalnej pożyczki inwestycyjnej. Powyższe założenie nie dotyczy sytuacji złożenia ponownego wniosku o przyznanie wyższej kwoty pożyczki inwestycyjnej lub remontowej, po przedłożeniu stosownych rachunków, przy czym łączna kwota udzielonych pożyczek nie może przekraczać najwyższej kwoty pożyczki inwestycyjnej, określonej w Załączniku nr 8.

## § 27

Pożyczka remontowa może być udzielana nie częściej niż raz na rok, pod warunkiem braku zadłużenia z tego tytułu. Pożyczka inwestycyjna może być udzielana nie częściej niż raz na 5 lat, pod warunkiem wcześniejszej spłaty dotychczasowego zadłużenia z tego tytułu.

## § 28

- Pożyczki mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 1,5% w stosunku rocznym.
- Okres spłat, wysokość i ilość rat, warunki umorzenia lub zawieszenia spłat pożyczki oraz przypadki, w których zwrot pożyczki staje się natychmiast wymagalny, określa umowa zawarta pomiędzy pożyczkodawcą a pożyczkobiorcą.
- Pożyczki wymagają poręczenia przez dwóch pracowników UJ CM przy pożyczkach remontowych oraz trzech pracowników UJ CM przy pożyczkach inwestycyjnych, z tym, że poręczycielem nie może być współmałżonek lub członek rodziny pożyczkobiorcy.
- Oprocentowanie naliczane jest jednorazowo „z góry”, a zawieszenie spłaty nie powoduje naliczenia dodatkowego oprocentowania.
- Wcześniejsza całkowita spłata pożyczki powoduje zmniejszenie naliczonych kwot odsetek proporcjonalnie w stosunku do określonego w umowie pożyczki okresu spłaty.

## § 29

- Warunkiem uzyskania pożyczki z Funduszu jest przedłożenie w momencie składania wniosku do wglądu, dokumentacji świadczącej o działaniach podjętych celem dokonania remontu bądź inwestycji, na który ma być przeznaczona:

- 1) przy zakupie mieszkania lub domu jednorodzinnego, m.in.:
  - umowa przedwstępna, umowa deweloperska, bądź inna umowa warunkująca sfinalizowanie transakcji, a po sfinalizowaniu transakcji akt notarialny umowy kupna – sprzedaży (umowa przyrzeczona), wystawiony na wnioskodawcę lub łącznie na wnioskodawcę i osobę trzecią,
- 2) przy budowie domu jednorodzinnego:
  - pozwolenie na budowę wystawione na wnioskodawcę albo łącznie na wnioskodawcę oraz osobę trzecią, zarówno w dacie wystąpienia o pozwolenie na budowę, jak i w dacie złożenia wniosku o pożyczkę oraz kosztorys z wykazem wartości kosztorysowej i zaangażowanych dotychczas środków, minimum 10 % wartości kosztorysowej,
- 3) przy adaptacji pomieszczeń na cele mieszkalne oraz na potrzeby osób o ograniczonej sprawności fizycznej:
  - zezwolenie nadzoru budowlanego, umowa udostępnienia pomieszczenia do przebudowy zawarta z właścicielem lub administratorem budynku oraz zatwierdzony kosztorys,
- 4) przy kaucji do TBS-u:
  - umowa pożyczkobiorcy z Towarzystwem Budownictwa Społecznego,
- 5) przy realizacji innego celu mieszkaniowego w ramach budownictwa społecznego:
  - przedłożenie wymaganych dokumentów warunkujących realizację celu mieszkaniowego w ramach wybranego programu dotyczącego budownictwa społecznego, 6) przy spłacie lub zmniejszeniu kwoty zobowiązania już zawartych umów kredytowych, pożyczek udzielonych przez podmioty trzecie albo na wkład własny lub uzupełnienie wkładu własnego celem zawarcia umów kredytowych, pożyczek celem nabycia mieszkania lub domu jednorodzinnego albo na inne cele wymienione powyżej – akt notarialny umowy kupna – sprzedaży, 7) przy remoncie i modernizacji mieszkania lub domu jednorodzinnego:
    - oświadczenie pracownika o łącznych kosztach (kosztorys) i zakresie przewidywanych prac, a także inne dokumenty w przypadkach, o których mowa w Załączniku nr 8.

2. Wniosek o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych należy składać na stosownych drukach. Stronę zawierającą dane poręczycieli pożyczki należy złożyć w dwóch egzemplarzach. Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 9** do Regulaminu. Wzór umowy pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowi **Załącznik Nr 10**.

### § 30

1. Okres spłaty pożyczki remontowej wynosi maksymalnie do 5 lat, pożyczki inwestycyjnej do 10 lat.
2. Komisja Socjalna rozpatruje wnioski o udzielenie pożyczki i wydaje stanowisko po ich rozpatrzeniu.

### § 31

1. Pożyczkobiorca, który dopuścił się dwukrotnej nieterminowej spłaty poszczególnych rat pożyczki, ale spłacił ją w okresie, na który została przyznana pożyczka, nie może otrzymać następnej pożyczki przez okres 1 roku od daty spłaty pożyczki.
2. Pożyczkobiorca, który dopuścił się dwukrotnej nieterminowej spłaty poszczególnych rat pożyczki i nie spłacił jej w okresie, na który została przyznana pożyczka, nie może otrzymać następnej pożyczki przez okres 3 lat od daty spłaty zadłużenia.
3. W przypadku zalegania ze spłatą kolejnych 3 rat pożyczki i po bezskutecznym wezwaniu pożyczkobiorcy do zapłaty, należność z tytułu rat potrącana będzie z wynagrodzenia za pracę lub z zasiłków z ubezpieczenia społecznego poręczycieli.
4. W sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2 nie przysługuje odwołanie.
5. W razie śmierci pożyczkobiorcy w okresie obowiązywania umowy pożyczki, Prorektor UJ ds. Collegium Medicum z urzędu umarza zadłużenie w kwocie do 5.000 zł. Decyzję o umorzeniu zadłużenia przekraczającego kwotę 5.000 zł Prorektor UJ ds. Collegium Medicum podejmuje po zasięgnięciu opinii Komisji.
6. W szczególnych przypadkach uzasadnionych znacznym pogorszeniem sytuacji materialnej pożyczkobiorcy, spłata pożyczki może być zawieszona na jego pisemny wniosek. Za znaczne pogorszenie sytuacji materialnej uznaje się spadek przychodu poniżej 100% najniższej emerytury (brutto), obowiązującej w danym roku kalendarzowym.

7. W przypadku pogorszenia sytuacji materialnej pożyczkobiorcy, o której mowa w ust. 6 przez okres co najmniej 2 lat, pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o umorzenie pożyczki w wysokości nie wyższej niż 50%.

## **Część V**

### **Ochrona danych osobowych osób uprawnionych**

#### **§ 32**

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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... (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016).
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego lub elektronicznego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.
5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 k.p. lub przez okres dłuższy, jeżeli wymaga tego przepis odrębny. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
6. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

## **Część VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 33**

W sprawach wątpliwych związanych z interpretacją i stosowaniem Regulaminu decyzję ostateczną podejmuje Prorektor UJ ds. Collegium Medicum w uzgodnieniu z Zastępcą Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.

#### **§ 34**

1. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie w szczególności:
  - a) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.), w szczególności art. 157,
  - b) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2022 r., poz. 923, z późn. zm.),
  - c) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r. poz. 854, z późn. zm.),
  - d) ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1128 z późn. zm.).

2. Regulamin niniejszy uzgodniony został z działającymi w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum zakładowymi organizacjami związkowymi i wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prorektor Uniwersytetu Jagiellońskiego  
ds. Collegium Medicum

prof. dr hab. Tomasz Grodzicki

Przewodniczący  
Międzyzakładowej Komisji NSZZ „Solidarność”  
Uniwersytetu Jagiellońskiego  
- Collegium Medicum,  
Szpitala Uniwersyteckiego  
i Uniwersyteckiej Kliniki Stomatologicznej

Przewodniczący Związku Zawodowego  
Pracowników Uniwersytetu  
Jagiellońskiego - Collegium Medicum i  
Uniwersyteckich Podmiotów Leczniczych

dr hab. Tadeusz Librowski, prof. UJ

prof. dr hab. Antoni Czupryna

.....  
(tytuł, imię i nazwisko)

emeryt /  rencista\*

### OŚWIADCZENIE

**1.**

Oświadczam, że po uzyskaniu prawa do  emerytury /  renty\*,

1.  pozostawałam/em       nie pozostawałam/em \*

2.  pozostaję                       nie pozostaję \*

w roku kalendarzowym ..... w stosunku pracy z innym pracodawcą.

**2.** \_\_\_\_\_ \*\*

Oświadczam, że

emerytura \*

renta\*

renta rodzinna\*

była

moim\*

moim oraz współmałżonka\* jedynym źródłem przychodu w roku poprzedzającym złożenie wniosku.

Kraków, dnia .....

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

\*zaznaczyć właściwe

\*\* w przypadku braku uzupełnienia pkt. 2 wpisać nie dotyczy

Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Jagielloński, ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków, reprezentowany przez Rektora.
2. Uniwersytet Jagielloński wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Kontakt z Inspektorem możliwy jest przez e-mail: iod@uj.edu.pl, pod nr telefonu 12 663 12 25 lub bezpośrednio pod adresem ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków pok. nr 5.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia złożonego przez Panią/Pana wniosku o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie:
  - w przypadku danych zwykłych: art. 6 ust. 1 lit c) RODO — obowiązek prawny ciążyący na administratorze;
  - w przypadku danych szczególnych kategorii: art.9 ust. 2 lit b) RODO — przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora, lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do zrealizowania przysługujących Pani/Panu świadczeń socjalnych z ZFŚS, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane w niezbędnym zakresie do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa.
7. Posiada Pani/Pan prawo do: uzyskania informacji o przetwarzaniu danych osobowych i uprawnieniach przysługujących zgodnie z RODO, dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, a także prawo do usunięcia danych osobowych ze zbiorów administratora (chyba że dalsze przetwarzanie jest konieczne dla wykonania obowiązku prawnego albo w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń), oraz prawo do ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania - w przypadkach i na warunkach określonych w RODO.
8. W razie uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana wniosku i przyznania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji ani nie będą służyć do profilowania.

#### OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY W ZAKRESIE WYPEŁNIENIA OBOWIĄZKÓW INFORMACYJNYCH PRZEWIDZIANYCH W ART. 13 LUB ART. 14 RODO

Niniejszym oświadczam, iż wypełniłam/em obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 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 wobec osób fizycznych od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałam/em i zawarłam/em we wniosku o przyznanie środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Miejscowość..... dnia .....  
(podpis składającego oświadczenie)

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadom odpowiedzialności karnej z art. 297 i art. 286 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 854, z późn. zm.)

Miejscowość..... dnia .....  
(podpis składającego oświadczenie)

**Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych**

Kraków, dnia .....

**UPOWAŻNIENIE**

Uniwersytet Jagielloński – Collegium Medicum z siedzibą w Krakowie przy ul. św. Anny 12, 31-008 Kraków reprezentowany przez: **Prorektora Uniwersytetu Jagiellońskiego ds. Collegium Medicum** – ....., zwany dalej **UJ CM**,

na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 781 z późn. zm.) **niniejszym upoważnia Panią/Pana**

.....  
zam....., PESEL: .....-  
członka Komisji Socjalnej/pracownika odpowiedzialnego za obsługę prac Komisji Socjalnej UJ CM\*,  
zwaną/zwanego dalej „**Osobą upoważnioną**”,

do przetwarzania danych osobowych gromadzonych przez UJ CM, jako pracodawcę odpowiedzialnego za administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w związku z postępowaniami prowadzonymi zgodnie z Regulaminem zakładowej działalności socjalnej Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum, a w szczególności do przetwarzania danych osobowych Wnioskodawców i osób wskazanych we wnioskach jako uprawnione do korzystania ze świadczeń ZFŚS, gromadzonych jako dokumentacja składana łącznie z wnioskiem o udzielenie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym także ujawnionych przez Wnioskodawcę danych wrażliwych (m.in. dot. stanu zdrowia), a to **w celu** rozpoznania wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych zgodnie z Regulaminem oraz weryfikacji formalnej i merytorycznej składanych wniosków.

Upoważnienie udzielone jest wyłącznie w związku z koniecznością uczestnictwa Osoby upoważnionej w posiedzeniach Komisji Socjalnej oraz rozpatrywaniu składanych wniosków.

Dane osobowe nie mogą być wykorzystywane przez Osobę upoważnioną w żadnym innym celu niż wskazany w niniejszym upoważnieniu oraz winny być usunięte i zwrócone UJ CM niezwłocznie po wykonaniu zadań związanych z uczestnictwem w obradach Komisji.

Upoważnienie obejmuje okres od dnia rozpoczęcia pełnienia funkcji do dnia ustania pełnienia funkcji członka Komisji Socjalnej / pracownika odpowiedzialnego za obsługę prac Komisji Socjalnej UJ CM.

.....  
(data, podpis)

\* niepotrzebne skreślić

Zgodnie z 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 953/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procedury rozpatrywania wniosków o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest Uniwersytet Jagielloński, ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków, reprezentowany przez Rektora.
2. Uniwersytet Jagielloński wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Kontakt z Inspektorem możliwy jest przez e-mail: [iod@uj.edu.pl](mailto:iod@uj.edu.pl), pod nr telefonu 12 663 12 25 lub bezpośrednio pod adresem ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków pok. nr 5.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w ramach procedury rozpatrywania wniosków o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, na podstawie:
  - w przypadku danych zwykłych: art. 6 ust. 1 lit c) RODO — obowiązek prawny ciążyący na administratorze;
  - w przypadku danych szczególnych kategorii: art.9 ust. 2 lit b) RODO — przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora, lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
4. Dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do zrealizowania przysługujących danej osobie świadczeń socjalnych z ZFŚS, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane w niezbędnym zakresie do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa.
7. Osoby przekazujące dane osobowe w ramach procedury rozpatrywania wniosków o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mają prawo do: uzyskania informacji o przetwarzaniu danych osobowych i uprawnieniach przysługujących zgodnie z RODO, dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, a także prawo do usunięcia danych osobowych ze zbiorów administratora (chyba że dalsze przetwarzanie jest konieczne dla wykonania obowiązku prawnego albo w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń), oraz prawo do ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania - w przypadkach i na warunkach określonych w RODO.
8. W razie uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, osoba przekazująca dane osobowe ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości rozpatrzenia wniosku danej osoby i przyznania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....  
(data, podpis)

**Oświadczenie członka Komisji Socjalnej / pracownika odpowiedzialnego za obsługę prac Komisji Socjalnej\***

.....  
(tytuł, imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko, jednostka organizacyjna)

.....  
(nr ewidencyjny)

**OŚWIADCZENIE**

Jako Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych oświadczam, że zostałam/em zapoznana/y i pouczona/y o sposobach zabezpieczenia udostępnionych mi danych osobowych, a w szczególności danych wrażliwych, i zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania zasad zabezpieczenia tych danych obowiązujących w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum.

Oświadczam też, że znana mi jest aktualna treść przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
2. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych;
3. Zarządzenia nr 14 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 10 lutego 2006 roku w sprawie ochrony danych osobowych przetwarzanych w Uniwersytecie Jagiellońskim wraz z zarządzeniem zmieniającym (zarządzenie nr 46 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 26 maja 2011 roku) i wydanych na jego podstawie:
  - 1) polityki bezpieczeństwa danych osobowych,
  - 2) instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania

**i zobowiązuję się**

nie ujawniać nikomu w żaden sposób i nie wykorzystywać informacji związanych z przetwarzanymi danymi osobowymi, z którymi się zapoznałam/em w związku z pełnioną funkcją, oraz zachować w tajemnicy sposoby ich zabezpieczenia. Zobowiązuję się także do dbałości o powierzone mi dane osobowe i zachowania ich w tajemnicy również po ustaniu udzielonego upoważnienia.

.....  
(podpis)

.....  
(potwierdzenie ważności podpisu)

\* niepotrzebne skreślić

### **Przykładowe rodzaje przychodu uprawnionych i członków ich rodzin**

Za przychody uprawnionych i ich rodzin dla potrzeb Regulaminu uważa się w szczególności następujące przychody:

- 1) z pracy wykonywanej na podstawie stosunku służbowego, stosunku pracy, pracy nakładczej oraz spółdzielczego stosunku pracy, bez względu na miejsce wypłaty wynagrodzenia, a to np.:
  - a. wynagrodzenie zasadnicze za pracę,
  - b. dodatek funkcyjny,
  - c. dodatek specjalny,
  - d. dodatek za staż pracy,
  - e. premia regulaminowa, uznaniowa, nagrody,
  - f. wynagrodzenie za godziny nadliczbowe i ponadwymiarowe,
  - g. wynagrodzenie za czas usprawiedliwionej nieobecności za pracę i za czas niezdolności do pracy,
  - h. wynagrodzenie za czas płatnych urlopów, ekwiwalenty za urlop,
  - i. dodatkowe wynagrodzenie wypłacane nauczycielom akademickim,
  - j. nagrody jubileuszowe,
  - k. odprawy,
  - l. odszkodowania wynikające z przepisów k.p.,
  - m. dodatkowe wynagrodzenie roczne (13-pensja),
  - n. honoraria i wypłaty z funduszu bezosobowego,
  - o. wynagrodzenia patentowe i racjonalizatorskie,
- 2) z działalności wykonywanej osobiście,
- 3) z działalności gospodarczej,
- 4) z tytułu pracy agencyjnej,
- 5) z umów zlecenia, umów o dzieło,
- 6) z tytułu wykonywania wolnego zawodu lub działalności wytwórczej oraz artystycznej,
- 7) emerytury i renty z wszystkimi dodatkami oraz wszelkie inne świadczenia wypłacane przez organy emerytalno-rentowe (ZUS, KRUS, inne),
- 8) zasiłki wychowawcze, zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
- 9) zasiłki określone w ustawie o pomocy społecznej,
- 10) wszelkiego rodzaju stypendia,
- 11) otrzymywane alimenty,
- 12) świadczenia rodzinne wypłacane przez organy administracji państwowej i samorządowej,
- 13) świadczenia wychowawczego lub dodatku wychowawczego o którym mowa w ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 14) z nieruchomości, w tym z wynajmu i ze sprzedaży takiej nieruchomości,
- 15) z działalności rolniczej – w tym przychody z gospodarstwa rolnego ustalone zgodnie z przepisami określającymi wysokość przeciętnego przychodu z pracy w rolnictwie nieuspołecznionym z 1 ha przeliczeniowego,
- 16) inne, nie ujęte wyżej.

**WYSOKOŚĆ DOFINANSOWANIA WYPOCZYNKU**

L.p.	Średni przychód /brutto/ na jednego członka gospodarstwa domowego	Wysokość dofinansowania /brutto/
1.	do 1 600,00	1 700,00
2.	1601,00 – 2300,00	1 350,00
3.	2301,00 – 3000,00	1 100,00
4.	3001,00 – 3700,00	800,00
5.	powyżej 3700,00	700,00

..... WNIOSK nr .....  
(tytuł, imię i nazwisko)

..... tel.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej UJ CM /emeryt lub rencista UJ CM)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
( nr konta a w przypadku braku nr konta nr PESEL tylko w przypadku emeryta lub rencisty )

**Proszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku dla ..... osób, tj.:**

.....  
.....

Oświadczam, że ww. osoby będą korzystały z wypoczynku w okresie

od ..... do ..... (łącznie 14 dni kalendarzowych).

L.p.	Imię i nazwisko członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą	stopień pokrewieństwa i daty urodzenia dzieci	nazwa szkoły lub uczelni, do której uczęszcza dziecko <i>(po 18 r.ż. potwierdzone zaświadczeniem dołączonym do wniosku)</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Oświadczam, że średni miesięczny przychód (brutto) przypadający na osobę za poprzedni rok, zgodnie z udokumentowanym przychodem moim oraz zarobkujących członków wspólnego gospodarstwa domowego, potwierdzony PIT-ami za ubiegły rok, którymi dokonywano rozliczenia z Urzędem Skarbowym wraz z innymi przychodami nie ujętymi w PIT-ach wynosi.....zł  
(słownie:.....)

W przypadku emerytów i rencistów, dla których emerytura/renta była w roku poprzedzającym złożenie wniosku jedynym źródłem przychodu, przychód (brutto) ustalany będzie na podstawie odcinka emerytury / renty z ostatniego miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku lub ostatniej decyzji ZUS.

Wyrażam zgodę na wykorzystywanie, przetwarzanie i utrwalanie powyższych danych do celów ustalenia wysokości dofinansowania do wypoczynku z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych UJ CM.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadom odpowiedzialności karnej z art. 297 oraz art. 286 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 854, z późn. zm.)

Miejscowość..... dnia .....

(podpis Wnioskodawcy)

**OSTATECZNY TERMIN SKŁADANIA WNIOSKU: dla pracownika, emeryta i rencisty: 30 września**

Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Jagielloński, ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków, reprezentowany przez Rektora.
2. Uniwersytet Jagielloński wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Kontakt z Inspektorem możliwy jest przez e-mail: iod@uj.edu.pl, pod nr telefonu 12 663 12 25 lub bezpośrednio pod adresem ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków pok. nr 5.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia złożonego przez Panią/Pana wniosku o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, na podstawie:
  - w przypadku danych zwykłych: art. 6 ust. 1 lit c) RODO — obowiązek prawny ciążyący na administratorze;
  - w przypadku danych szczególnych kategorii: art.9 ust. 2 lit b) RODO — przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora, lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do zrealizowania przysługujących Pani/Panu świadczeń socjalnych z ZFŚS, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane w niezbędnym zakresie do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa.
7. Posiada Pani/Pan prawo do: uzyskania informacji o przetwarzaniu danych osobowych i uprawnieniach przysługujących zgodnie z RODO, dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, a także prawo do usunięcia danych osobowych ze zbiorów administratora (chyba że dalsze przetwarzanie jest konieczne dla wykonania obowiązku prawnego albo w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń), oraz prawo do ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
  - w przypadkach i na warunkach określonych w RODO.
8. W razie uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana wniosku i przyznania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji ani nie będą służyć do profilowania.

#### OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY W ZAKRESIE WYPEŁNIENIA OBOWIĄZKÓW INFORMACYJNYCH PRZEWIDZIANYCH W ART. 13 LUB ART. 14 RODO

Niniejszym oświadczam, iż wypełniłam/em obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 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 wobec osób fizycznych od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałam/em i zawarłam/em we wniosku o przyznanie dofinansowania wypoczynku.

Miejscowość..... dnia .....

(podpis Wnioskodawcy)

Nazwisko i imię.....

Dofinansowanie wypoczynku dla ..... osoby/osób tj. ....

WYLICZENIE: Wysokość dofinansowania UJ CM:

Kwota brutto: .....zł pracownik

.....zł dziecko

.....zł dziecko

.....zł dziecko

..... Razem:.....zł

Podpis pracownika DSO

**WYSOKOŚĆ ZAPOMOZI LOSOWEJ, ZAPOMOZI EKONOMICZNEJ I ZAPOMOZI  
EKONOMICZNEJ SZCZEGÓLNEJ**

Maksymalna kwota jednorazowej zapomogi losowej	do 3.000,00 zł
Maksymalna kwota jednorazowej zapomogi ekonomicznej lub zapomogi ekonomicznej szczególnej	do 2.000,00 zł

**WNIOSEK O PRYZYKNANIE ZAPOMOGI (część I)**

Imię i nazwisko Wnioskodawcy .....

Nazwa jednostki organizacyjnej UJ CM .....

Adres Wnioskodawcy .....

Numer telefonu.....

Data urodzenia Wnioskodawcy.....

Numer konta.....

PESEL Wnioskodawcy (**wyłącznie w przypadku wypłaty w Oddziale Banku**).....

Pozostałe osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym z Wnioskodawcą:

Lp.	imię i nazwisko	stopień pokrewieństwa, wiek	nazwa szkoły lub uczelni, do której uczęszcza <b>dziecko</b> ( <i>po 18 r.ż. potwierdzone zaświadczeniem dołączonym do wniosku</i> )
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Wysokość przychodów Wnioskodawcy i zarobkujących członków gospodarstwa domowego (udokumentowane).

	średni miesięczny przychód brutto potwierdzony odpowiednim udokumentowaniem, zgodnie z Regulaminem	poświadczenie przychodu (PIT, odcinek renty lub emerytury albo decyzja ZUS do wglądu)
wnioskodawca		
współmałżonek		
inni		

inne źródła przychodu (m.in. zasiłki rodzinne, 500+, alimenty, z działalności rolniczej oraz inne ujęte w Załączniku nr 3 do Regulaminu.)		

Uzasadnienie dotyczące starań o zapomogę .....

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

.....  
(podpis Wnioskodawcy)

Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Jagielloński, ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków, reprezentowany przez Rektora.
2. Uniwersytet Jagielloński wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Kontakt z Inspektorem możliwy jest przez e-mail: [iod@uj.edu.pl](mailto:iod@uj.edu.pl), pod nr telefonu 12 663 12 25 lub bezpośrednio pod adresem ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków pok. nr 5.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia złożonego przez Panią/Pana wniosku o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, na podstawie:
  - w przypadku danych zwykłych: art. 6 ust. 1 lit c) RODO — obowiązek prawny ciążyący na administratorze;
  - w przypadku danych szczególnych kategorii: art.9 ust. 2 lit b) RODO — przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora, lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do zrealizowania przysługujących Pani/Panu świadczeń socjalnych z ZFŚS, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane w niezbędnym zakresie do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa.
7. Posiada Pani/Pan prawo do: uzyskania informacji o przetwarzaniu danych osobowych i uprawnieniach przysługujących zgodnie z RODO, dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, a także prawo do usunięcia danych osobowych ze zbiorów administratora (chyba że dalsze przetwarzanie jest konieczne dla wykonania obowiązku prawnego albo w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń), oraz prawo do ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania - w przypadkach i na warunkach określonych w RODO.
8. W razie uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana wniosku i przyznania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji ani nie będą służyć do profilowania.

**OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY W ZAKRESIE WYPEŁNIENIA OBOWIĄZKÓW  
INFORMACYJNYCH PRZEWDZIANYCH WART. 13 LUB ART. 14 RODO**

Niniejszym oświadczam, iż wypełniłam/em obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 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 wobec osób fizycznych od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałam/em i zawarłam/em we wniosku o przyznanie zapomogi.

Miejscowość..... dnia .....  
(podpis Wnioskodawcy)

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadom odpowiedzialności karnej z art. 297 oraz art. 286 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 854, z późn. zm.)

Miejscowość..... dnia .....  
(podpis Wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę na wykorzystywanie, przetwarzanie i utrwalanie powyższych danych do celów ustalenia wysokości i przyznania zapomogi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych UJ CM.

Miejscowość..... dnia .....  
(podpis Wnioskodawcy)

\*\*\*\*\*

**Część II (wypełnia pracownik DSO oraz Komisja Socjalna)**

Kwota najniższej emerytury/minimalnego wynagrodzenia (brutto) obowiązująca w dniu przyznania zapomogi:

.....

Wyliczenie przychodu na 1 osobę w gospodarstwie domowym starającego się o zapomogę:

.....

.....

.....

Data .....  
(podpis pracownika DSO CM)

Opinia Komisji Socjalnej UJ CM .....

.....

Data ..... Podpisy: .....

.....

.....

.....

DECYZJA: .....

.....

Data .....  
(Z-ca Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum)

### WYSOKOŚĆ POŻYCZEK MIESZKANIOWYCH

L.p.	Rodzaje pożyczek	Wysokość pożyczek
1.	na spółdzielczy wkład mieszkaniowy	do wysokości pełnego wymaganego wkładu nie więcej niż 60.000,00
2.	na zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego na wolnym rynku	do wysokości wymaganej wpłaty nie więcej niż 60.000,00
3.	na budowę domu jednorodzinnego	do 15 % wartości kosztorysowej nie więcej niż 60.000,00
4.	na adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne oraz dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej	do wysokości pełnych kosztów adaptacji nie więcej niż 60.000,00
5.	na kaucję w TBS oraz inne cele mieszkaniowe w ramach budownictwa społecznego	do wysokości pełnej kaucji nie więcej niż 60.000,00
6.	na spłatę lub zmniejszenie kwoty zobowiązania już zawartych umów kredytowych, pożyczek udzielonych przez podmioty trzecie albo na wkład własny lub uzupełnienie wkładu własnego umów kredytowych, pożyczek celem nabycia mieszkania lub domu jednorodzinnego	do 60.000,00
7.	na remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego	- do wysokości 20.000 (bez przedstawiania rachunków) - do wysokości 30.000 (po przedstawieniu rachunków)

.....  
(tytuł, imię i nazwisko)

.....  
(nazwa jedn. org. UJ CM)

.....  
(numer telefonu)

.....  
(adres zamieszkania)

**W N I O S E K**  
**o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

-----  
1. Proszę o udzielenie pożyczki w wysokości .....zł  
(słownie: .....)  
na: ..... – celem zaspokojenia własnych  
potrzeb mieszkaniowych zgodnie z treścią Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.  
Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ratach miesięcznych, w okresie ..... lat.  
Wyrażam zgodę na ujawnienie DSO CM oraz Komisji Socjalnej wszelkich wymaganych informacji  
w toku rozpatrywania wniosku o przyznanie mi pożyczki z ZFŚS, w tym m.in. informacji nt. wysokości  
mojego wynagrodzenia.

Kraków, dnia .....  
.....  
(podpis Wnioskodawcy)

\*\*\*\*\*

2. Stosunek pracy wnioskodawcy i poręczycieli (wypełnia Dział Spraw Osobowych CM)  
.....  
.....  
.....  
.....

Kraków, dnia .....  
.....  
(pieczętka i podpis pracownika DSO CM)

\*\*\*\*\*

3. Stan zadłużenia wnioskodawcy oraz terminowość spłat: (wypełnia Dział Finansowy  
i Ewidencji Majątku CM)  
.....

Kraków, dnia .....  
.....  
(pieczętka i podpis pracownika DFİEM CM)

4. Wstępna kwalifikacja Działu Spraw Osobowych:

.....

Kraków, dnia .....

.....

(pieczęć i podpis pracownika DSO CM)

\*\*\*\*\*

5. Wynagrodzenie wnioskodawcy do wypłaty – po potrąceniach; średnia z 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku:

.....

Kwota wolna od potrąceń na dzień złożenia wniosku: .....

Kraków, dnia .....

.....

(pieczęć i podpis pracownika DSO CM)

\*\*\*\*\*

6. Stanowisko Komisji Socjalnej:

.....

.....

.....

Kraków, dnia .....

.....

(podpisy Członków Komisji)

\*\*\*\*\*

7. DECYZJA:

Przyznaję pożyczkę na .....

w wysokości .....

Odmawiam udzielenia pożyczki: .....

.....

.....

.....

Kraków, dnia .....

.....

(Z-ca Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum)

**Poręczyciele:**

1. P. .... PESEL.....  
zam. ....  
2. P. .... PESEL.....  
zam. ....  
3. P. .... PESEL.....  
zam. ....

**PORĘCZENIE:**

**W razie nieuregulowania należności przez Pożyczkobiorcę .....  
w terminie określonym w umowie z dnia ..... Nr ..... (tj. zalegania  
pożyczkobiorcy ze spłatą kolejnych 3 rat pożyczki) my niżej podpisani:**

- 1) ..... PESEL:.....  
(imię nazwisko)  
2) ..... PESEL:.....  
(imię nazwisko)  
3) ..... PESEL:.....  
(imię nazwisko)

**Zobowiązujemy się – solidarnie – do spłacania niespłaconej kwoty pożyczki wraz z  
oprocentowaniem i odsetkami, a także wyrażamy zgodę na potrącenie wymagalnych rat pożyczki  
wraz z odsetkami i oprocentowaniem z naszych wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia  
społecznego.**

1. .... (podpis Poręczyciela)      2. .... (podpis Poręczyciela)      3. .... (podpis Poręczyciela)

.....  
(Z-ca Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum)

**Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli:**

..... (jedn. organiz. UJ CM)      ..... (jedn. organiz. UJ CM)      ..... (jedn. organiz. UJ CM)

.....  
(pieczęć imienna i podpis  
Kierownika jedn. organiz.  
UJ CM, w której Poręczyciel  
jest zatrudniony)

.....  
(pieczęć imienna i podpis  
Kierownika jedn. organiz.  
UJ CM, w której Poręczyciel  
jest zatrudniony)

.....  
(pieczęć imienna i podpis  
Kierownika jedn. organiz.  
UJ CM, w której Poręczyciel  
jest zatrudniony)

Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Jagielloński, ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków, reprezentowany przez Rektora.
2. Uniwersytet Jagielloński wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Kontakt z Inspektorem możliwy jest przez e-mail: iod@uj.edu.pl, pod nr telefonu 12 663 12 25 lub bezpośrednio pod adresem ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków pok. nr 5.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia złożonego przez Panią/Pana wniosku o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, na podstawie:
  - w przypadku danych zwykłych: art. 6 ust. 1 lit c) RODO — obowiązek prawny ciążyący na administratorze;
  - w przypadku danych szczególnych kategorii: art.9 ust. 2 lit b) RODO — przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora, lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do zrealizowania przysługujących Pani/Panu świadczeń socjalnych z ZFŚS, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane w niezbędnym zakresie do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa.
7. Posiada Pani/Pan prawo do: uzyskania informacji o przetwarzaniu danych osobowych i uprawnieniach przysługujących zgodnie z RODO, dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, a także prawo do usunięcia danych osobowych ze zbiorów administratora (chyba że dalsze przetwarzanie jest konieczne dla wykonania obowiązku prawnego albo w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń), oraz prawo do ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania - w przypadkach i na warunkach określonych w RODO.
8. W razie uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana wniosku i przyznania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji ani nie będą służyć do profilowania.

#### OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY W ZAKRESIE WYPEŁNIENIA OBOWIĄZKÓW INFORMACYJNYCH PRZEWIDZIANYCH W ART. 13 LUB ART. 14 RODO

Niniejszym oświadczam, iż wypełniłam/em obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 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 wobec osób fizycznych od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałam/em i zawarłam/em we wniosku o przyznanie pożyczki.

Miejscowość ..... dnia .....

(podpis Wnioskodawcy)

## U M O W A

### POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Nr .....

zawarta w Krakowie w dniu ..... pomiędzy:

Uniwersytetem Jagiellońskim – Collegium Medicum w Krakowie, adres ul. Św. Anny 12, 31 - 008 Kraków, zwanym dalej „UJ CM”, w imieniu i na rzecz którego działa: Zastępca Kanclerza Uniwersytetu Jagiellońskiego ds. Collegium Medicum

.....

a

Panią/Panem

.....

zwaną/ym dalej „Pożyczkobiorcą”, zatrudnioną/ym w .....  
zamieszkałą/ym w ..... , PESEL .....

#### § 1.

Przedmiotem niniejszej umowy jest pożyczka z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na .....  
w wysokości ..... złotych (słownie: ..... złotych 00/100), przydzielona na podstawie wniosku Pożyczkobiorcy z dnia ..... oraz decyzji umieszczonej w Protokole Komisji Socjalnej z dnia ..... w oparciu o ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2022 r., poz. 923, z późn. zm., dalej: „ustawy o ZFŚS”) oraz Regulamin zakładowej działalności socjalnej w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum.

#### § 2.

1. Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 1,5% w stosunku rocznym.
2. Kwota oprocentowania wynosi .....zł (słownie: ..... złotych 00/100).
3. Razem kwota pożyczki wraz z oprocentowaniem wynosi ..... zł (słownie: ..... złotych 00/100).

#### § 3.

1. Przyznana pożyczka wraz z kwotą oprocentowania podlega spłacie w całości w [.....(ilość: .....)] ratach miesięcznych począwszy od .....
2. Pierwsza rata wynosi ..... zł (słownie: .....zł), następne [.... (ilość: .....)] równe miesięczne raty po ..... zł (słownie: ..... zł) każda.
3. W przypadku wcześniejszej całkowitej spłaty pożyczki, następuje obniżenie kwoty odsetek proporcjonalnie w stosunku do określonego w umowie pożyczki okresu spłaty.

§ 4.

1. Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącanie należnych rat pożyczki z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
2. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty należnych rat pożyczki na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Collegium Medicum UJ 55 1240 4722 1111 0000 4858 6861 lub w Oddziale Banku Pekao S.A. przy ul. Pijarskiej 1, ul. Wielopole 1 do dnia 10-go każdego miesiąca. Wpłaty w tych oddziałach zwolnione są z opłat. W przypadku zalegania przez Pożyczkobiorcę ze spłatą kolejnych 3 rat pożyczki, należność z tytułu rat potrącana będzie z wynagrodzenia za pracę lub zasiłków z ubezpieczenia społecznego poręczycieli.

§ 5.

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z UJ CM niespłacona kwota pożyczki łącznie z odsetkami staje się natychmiast wymagalna, z wyjątkiem przypadków:
  - 1) rozwiązania umowy o pracę na podstawie porozumienia stron,
  - 2) rozwiązania umowy o pracę z przyczyn leżących wyłącznie po stronie UJ CM,
  - 3) rozwiązania umowy o pracę z tytułu przejścia na emeryturę lub rentę.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 pkt. 1-3 pożyczkobiorca dokonywać będzie wpłat w terminach do 10-go każdego miesiąca, na warunkach ustalonych w umowie.

§ 6.

1. W szczególnych przypadkach uzasadnionych znacznym pogorszeniem sytuacji materialnej pożyczkobiorcy, spłata pożyczki może być zawieszona na jego pisemny wniosek. Za znaczne pogorszenie sytuacji materialnej uznaje się spadek przychodu poniżej 100% najniższej emerytury (brutto), obowiązującej w danym roku kalendarzowym.
2. W przypadku trwania tej sytuacji przez okres co najmniej 2 lat pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o umorzenie pożyczki w wysokości nie wyższej niż 50%.
3. W razie śmierci pożyczkobiorcy w okresie obowiązywania umowy pożyczki, Prorektor UJ ds. Collegium Medicum z urzędu umarza zadłużenie w kwocie do 5.000 zł. Decyzję o umorzeniu zadłużenia przekraczającego kwotę 5.000 zł Prorektor UJ ds. Collegium Medicum podejmuje po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.

§ 7.

1. Zmiana warunków niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy ustawy o ZFŚS oraz Regulaminu zakładowej działalności socjalnej w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum.
3. W przypadku sporu pomiędzy Stronami, właściwym sądem do rozstrzygnięcia będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby UJ CM.
4. Umowę sporządzono w 3-ch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Pożyczkobiorcy i dwa dla UJ CM.

.....  
(podpis Pożyczkobiorcy)

.....  
(Z-ca Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum)