



Zarządzenie nr PWSW-SEK-021/10/21
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemysłu
z dnia 9 lutego 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemysłu

Na podstawie art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) oraz § 11 ust. 3 pkt 7 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemysłu, zarządza się, co następuje:

§ 1


1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemysłu zwany dalej Regulaminem stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje się pracowników PWSW do zapoznania się z Regulaminem i przestrzegania jego postanowień.
3. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią Regulaminu oraz przekazania podpisanych oświadczeń o zapoznaniu się z Regulaminem do Działu Kadr i Płac PWSW w terminie dwóch tygodni od dnia wejścia w życie Regulaminu, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Zmiany do Regulaminu będą podawane w formie zarządzenia Rektora PWSW na stronie internetowej Uczelni.


§ 2


Traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemysłu wraz z wprowadzanymi zmianami.


§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przewodniczący
Komisji Zakładowej NSZZ „Solidarność”
PWSW w Przemysłu

.....
Grzegorz Kiebowicz
(podpis Przewodniczącego
Komisji Zakładowej NSZZ „Solidarność”)

R E K T O R

.....
Dr Paweł Trefler
(podpis Rektora PWSW)

Sporządził:
Kierownik Działu Kadr i Płac

mgr Katarzyna Leś
.....

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym:
RADCA PRAWNY

Marta Witowska
.....

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY WSCHODNIOEUROPEJSKIEJ
W PRZEMYŚLU**

Podstawa prawna wydania regulaminu:

Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1352 z późn. zm.),

Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 85.),

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. nr 43 poz. 349).

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, z uwzględnieniem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu, zwanej dalej Uczelnią.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być wprowadzane w formie aneksu.
3. Niewykorzystane środki finansowe Funduszu przechodzą na rok następny.

4. Fundusz tworzy się zgodnie z odpowiednimi przepisami, w szczególności z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1352 z późn. zm.) oraz aktami wykonawczymi.
5. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
6. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, jego zmiany oraz roczny plan podziału Funduszu zatwierdza Rektor po uzgodnieniu z działającymi w Uczelni związkami zawodowymi.
7. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszu oraz przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Rektor w uzgodnieniu z działającymi w Uczelni związkami zawodowymi.

§ 2

TWORZENIE I PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

1. Fundusz jest tworzony jako odpis podstawowy w wysokości 6,5% planowanych rocznych środków finansowych na wynagrodzenia osobowe w Uczelni, z której to kwoty 75% przeznaczają się na działalność socjalną, a 25% na zwrotną pomoc mieszkaniową w formie pożyczek na pozyskanie lokalu (mieszkania lub domu) i pożyczek remontowych.
 - 1) Odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na jednego byłego pracownika Uczelni będącego emerytem lub rencistą wynosi za dany rok kalendarzowy 10% rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego, ustalonej zgodnie z art. 94 ust. 2 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 53 z późn. zm.).
 - 2) Odpisy, o których mowa w ust. 1. oraz ust. 1. pkt 1., stanowią w Uczelni jeden fundusz.
2. Kwestor Uczelni ponosi odpowiedzialność za ustalanie prawidłowej wysokości odpisu oraz terminowe odprowadzanie odpisu na konto Funduszu.
3. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych;
 - 2) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym i lokatach terminowych prowadzonych w ramach takiego rachunku;
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Środkami Funduszu zarządza Rektor w porozumieniu z członkami Uczelnianej Komisji Socjalnej na podstawie Planu Działalności Socjalnej.

5. Plan Działalności Socjalnej przyjmowany jest przez Senat nie później niż do końca marca każdego roku kalendarzowego. Plan działalności socjalnej na dany rok kalendarzowy określany jest na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu.
6. Wnioski złożone w danym roku kalendarzowym przed zatwierdzeniem Planu Działalności Socjalnej na dany rok przez Senat, są rozpatrywane na podstawie planu z roku poprzedniego.
7. Osobie uprawnionej, której wniosek został rozpatrzony w trybie określonym w ust. 6, nie przysługuje roszczenie o wyrównanie świadczenia, po zatwierdzeniu przez Senat Planu Działalności Socjalnej na dany rok.
8. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym. Kwoty odpisu są naliczane i niezwłocznie przekazywane przez Dział Kwestury na rachunek bankowy Funduszu (75% kwoty odpisu do końca maja, a pozostałe 25% do końca września).
9. Informację o bieżącym stanie środków na rachunku bankowym Funduszu Dział Kwestury przygotowuje i przekazuje Rektorowi oraz przewodniczącemu Uczelnianej Komisji Socjalnej na początek każdego kwartału w formie kopii wydruku bankowego oraz pisemnej informacji o wysokości i rodzaju wydatkowanych w danym roku środków Funduszu.
10. Dopłaty do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej uzależnione są od wysokości posiadanych środków na rachunku Funduszu i są corocznie określane w Planie Działalności Socjalnej.
11. Środki Funduszu przeznacza się na:
 - 1) dofinansowanie w formie:
 - a) dopłat do wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie;
 - b) dopłat do leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno-leczniczych osób uprawnionych do korzystania ze środków Funduszu;
 - 2) działalność kulturalno-oświatową, sportową, turystyczną i rekreacyjną w formie:
 - a) dopłat do biletów wstępu do kin, teatrów, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez integracyjnych, sportowych i rekreacyjnych, biletów jednorazowego i okresowego wstępu na basen, siłownię itp.;
 - b) dopłat do wycieczek turystyczno-krajoznawczych i innych form wypoczynku;
 - 3) bezzwrotną pomoc pieniężną w postaci zapomóg;
 - 4) bezzwrotną pomoc pieniężną z tytułu urodzenia dziecka;
 - 5) pomoc mieszkaniową dla pracowników Uczelni w formie:
 - a) pożyczki na pozyskanie mieszkania, przez co rozumie się:
 - uzupełnienie własnego wkładu budowlanego do spółdzielni mieszkaniowych;

- budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym;
 - uzupełnienie wkładu własnego na budowę lub kupno domu jednorodzinnego lub lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość;
 - nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego;
 - adaptację lokali na cele mieszkaniowe;
 - kaucje i dopłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań;
 - pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu;
 - spłatę zadłużenia bankowego wynikającego z realizacji ww. celów;
- b) pożyczki na remont lub modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.

12. Kwoty przyznawane na poszczególne pożyczki określa Plan Działalności Socjalnej.

13. Nadwyżki środków funduszu socjalnego przeznacza się do dyspozycji Rektora Uczelni.

§ 3

ZASADY I TRYB PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

1. Prawo do korzystania ze środków Funduszu przysługuje:
 - 1) pracownikom Uczelni zatrudnionym w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony i nieokreślony;
 - 2) emerytom i rencistom Uczelni, dla których Uczelnia była ostatnim miejscem pracy przed przejściem na emeryturę lub rentę. W przypadku ponownego nawiązania stosunku pracy przez emeryta lub rencistę traci on status emeryta lub rencisty uprawnionego do korzystania z Funduszu;
 - 3) byłym pracownikom Uczelni, pobierającym świadczenie przedemerytalne, nieposiadającym innych źródeł dochodu;
 - 4) członkom rodzin pracowników:
 - a) pozostającym na utrzymaniu dzieciom: własnym, współmałżonka, przysposobionym, znajdującym się pod opieką prawną oraz przyjętym na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia lub, jeżeli kontynuują naukę w szkole i wyższej uczelni, do czasu jej zakończenia, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia;

- b) współmałżonkom i dzieciom pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia w Uczelni, jeżeli pozostawali w momencie śmierci na ich utrzymaniu;
 - c) współmałżonkom pracowników, którzy pozostają na wyłącznym utrzymaniu pracownika.
- 5) członkom rodzin emerytów i rencistów:
- a) współmałżonkom,
 - b) dzieciom własnym, współmałżonka, przysposobionym oraz przyjętym na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.
2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust. 1. pkt 4 lit. a i b oraz pkt. 5 lit. a i b w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
 3. Świadczenia z Funduszu udzielane są na pisemny i udokumentowany wniosek osób uprawnionych.
 4. Wnioski w sprawie przyznawania określonych rodzajów świadczeń przyjmuje Sekretarz Uczelnianej Komisji Socjalnej. Formularze wniosków znajdują się u Sekretarza Uczelnianej Komisji Socjalnej i na stronie internetowej Uczelni.
 5. Beneficjent Funduszu udostępnia swoje dane osobowe w celu ustalenia wysokości i przyznania świadczeń z Funduszu w formie oświadczenia.
 6. W celu potwierdzenia prawidłowości danych zawartych w oświadczeniu, pracodawca może zażądać dodatkowych dokumentów do wglądu.
 7. Decyzja o przyznawaniu świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej także od sytuacji mieszkaniowej.
 8. Podstawę przyznawania świadczeń z Funduszu w danym roku kalendarzowym stanowi wykazana w zawartym we wniosku oświadczeniu uprawnionego wysokość przychodu uzyskana w roku poprzednim wspólnie gospodarujących członków rodziny w przeliczeniu na osobę. Formę udokumentowania przychodu stanowi przedstawiona do wglądu Sekretarzowi Uczelnianej Komisji Socjalnej potwierdzona kopia rocznego zeznania podatkowego pracownika oraz wszystkich pozostałych członków gospodarstwa uzyskujących przychody w roku poprzednim. Kopia zeznania rocznego jest przedkładana wyłącznie na pisemne żądanie Sekretarza Uczelnianej Komisji Socjalnej.
 9. Pracownikowi, który nie złoży oświadczenia o wysokości uzyskanego przychodu lub nie przedłoży na żądanie Sekretarza Uczelnianej Komisji Socjalnej kopii zeznania

podatkowego, przysługują świadczenia w najniższym wymiarze, o ile dofinansowanie w takich przypadkach jest przewidziane.

10. Decyzje w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu wydaje Rektor w porozumieniu z Uczelnianą Komisją Socjalną.
11. Odmowa przyznania świadczenia wymaga pisemnego uzasadnienia.
12. W przypadku odmowy przyznania świadczenia, osobie zainteresowanej służy prawo odwołania do Rektora w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu kolejnych 14 dni od daty jego złożenia. Ponowna negatywna decyzja Rektora jest ostateczna.
13. W sytuacjach losowych Rektor może przyznać bezzwrotną pomoc finansową z pominięciem wniosku osoby uprawnionej.
14. W przypadku stwierdzenia przez Uczelnianą Komisję Socjalną, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości przychodu uprawniającego do pomocy z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystwała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, jest obowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może zwolnić osobę uprawnioną od konieczności zwrotu otrzymanej kwoty.
15. Fundusz jest funduszem zbiorowym i niekorzystanie z niego nie daje osobie uprawnionej podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
16. Informacje o rodzajach świadczeń przyznanych ze środków Funduszu podawane są do wiadomości pracowników i umieszczane na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Uczelni.

§ 4

UCZELNIANA KOMISJA SOCJALNA

1. Uczelniana Komisja Socjalna powoływana jest przez Rektora na okres dwóch lat.
2. Uczelnianą Komisję Socjalną tworzy trzech pracowników dydaktycznych oraz dwóch pracowników administracji Uczelni. W jej skład wchodzi: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz i dwaj członkowie.
3. Rektor ma prawo w każdym czasie odwoływać i powoływać w ich miejsce nowych członków Uczelnianej Komisji Socjalnej.
4. Odwołanie członka Uczelnianej Komisji Socjalnej w trakcie kadencji wymaga pisemnego uzasadnienia.

5. Podstawowym zadaniem Uczelnianej Komisji Socjalnej jest kwalifikowanie wniosków osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
6. Uczelniana Komisja Socjalna zbiera się w zależności od potrzeb i liczby złożonych wniosków nie rzadziej niż raz na miesiąc.
7. Z posiedzenia Uczelnianej Komisji Socjalnej sporządzany jest protokół zawierający informacje o opiniowanych wnioskach i podjętych decyzjach.
8. Uczelniana Komisja Socjalna opiniuje złożone wnioski, biorąc pod uwagę wszelkie okoliczności wynikające z potrzeb socjalnych pracownika, a także biorąc pod uwagę jego sytuację życiową, rodzinną i materialną.
9. Uczelniana Komisja Socjalna ma prawo zażądać od wnioskodawcy przedłożenia dodatkowych dowodów lub złożenia wyjaśnień w zakresie opiniowanego wniosku.
10. Uczelniana Komisja Socjalna, uwzględniając wniosek, proponuje wysokość świadczenia socjalnego, jakie ma zostać przyznane.
11. Negatywna opinia Uczelnianej Komisji Socjalnej w zakresie złożonego wniosku wymaga sporządzenia przez nią pisemnego uzasadnienia.
12. W przypadku braku jednomyślności Uczelnianej Komisji Socjalnej, wniosek poddaje się pod głosowanie. Decyzje opiniujące pozytywnie lub negatywnie wniosek zapadają większością głosów.
13. Pracodawca nie jest związany decyzją Komisji opiniującej zarówno pozytywnie, jak i negatywnie złożony wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego.
14. Uczelniana Komisja Socjalna na wniosek Rektora przygotowuje projekt rocznego Planu Działalności Socjalnej zawierającego preliminarz wydatków Funduszu, nie później niż do końca I kwartału roku kalendarzowego. Projekt ten powinien zawierać:
 - 1) rodzaje świadczeń finansowanych z Funduszu oraz ich procentowy udział w ogólnej kwocie Funduszu w danym roku;
 - 2) tabelę dopłat do wypoczynku uwzględniającą wysokość przychodu na osobę w rodzinie uprawnionego, od której uzależnione jest przyznanie świadczeń.
15. Przewodniczący Uczelnianej Komisji Socjalnej przedstawia Plan Działalności Socjalnej podczas posiedzenia Senatu, nie później niż przed końcem kwartału, poddając go pod głosowanie. Wykonanie przyjętego Planu Działalności Socjalnej na dany rok kalendarzowy Senat powierza Rektorowi oraz Uczelnianej Komisji Socjalnej.
16. Sprawozdanie z wykorzystania Funduszu w roku poprzednim sporządza Uczelniana Komisja Socjalna we współpracy z Działem Kwestury do końca I kwartału roku

kalendarzowego i przekazuje Rektorowi. Rektor kieruje sprawozdanie Uczelnianej Komisji Socjalnej pod obrady Senatu, który udziela jej absolutorium w drodze głosowania. Nieuzyskanie przez Uczelnianą Komisję Socjalną absolutorium jest równoznaczne z jej odwołaniem.

17. W przypadku przedłożenia przez osobę uprawnioną wniosku o zapomogę wraz z dokumentacją uzasadniającą wniosek, w szczególności: dokumentację medyczną, rachunki, recepty, zaświadczenia itp., Sekretarz Uczelnianej Komisji Socjalnej sporządza notatkę z przedłożonych dokumentów w sposób uwzględniających ochronę danych osobowych wnioskodawcy i następnie oddaje tę dokumentację. Wniosek wraz z notatką podlega konsultacji Uczelnianej Komisji Socjalnej.
18. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, pozyskiwanych w celu przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu oraz dochodzenia praw lub roszczeń od beneficjentów, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania w terminie do końca I kwartału.
19. Przeglądu, o którym mowa wyżej, dokonuje Uczelniana Komisja Socjalna.
20. Uczelniana Komisja Socjalna po dokonaniu przeglądu sporządza protokół, który zawiera co najmniej: listę obecności członków Uczelnianej Komisji Socjalnej, wyszczególnienie złożonych wniosków, wskazanie wypiętych do zniszczenia materiałów, podpisy członków Uczelnianej Komisji Socjalnej.
21. Uczelniana Komisja Socjalna składa oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych.

§ 5

ZASADY I WARUNKI DOFINANSOWYWANIA WYPOCZYNKU

I LECZENIA SANATORYJNEGO

1. Do korzystania z dofinansowania wypoczynku uprawnieni się pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, korzystający w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego.
2. Z dofinansowania mogą korzystać również:
 - 1) dzieci własne uprawnionych pracowników, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej oraz znajdujące się pod opieką prawną, dzieci współmałżonka do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat – w wysokości 50% kwoty świadczenia.

- 2) współmałżonkowie pracowników, którzy nie pracują i pozostają na wyłącznym utrzymaniu pracownika – o ile udokumentują swoją sytuację stosownym zaświadczeniem z urzędu pracy – w wysokości 25% kwoty świadczenia.
- 3) emeryci i renciści Uczelni, byli pracownicy Uczelni pobierający świadczenie przedemerytalne – w wysokości 50% świadczenia.
3. Dofinansowanie do wypoczynku przysługuje każdemu uprawnionemu tylko raz w danym roku kalendarzowym.
4. Wysokość dofinansowania do wypoczynku pracowników i innych osób uprawnionych jest uzależniona od ich przychodów.
5. Warunkiem ubiegania się o przyznanie pełnego dofinansowania do wczasów indywidualnych jest wykorzystanie w przypadku osób określonych w ust. 1. w sposób ciągły 14 dni kalendarzowych wypoczynku związanego z wykorzystywaniem urlopu wypoczynkowego.
6. Osoba ubiegająca się o dofinansowanie winna złożyć u Sekretarza Uczelnianej Komisji Socjalnej stosowny wniosek najpóźniej 30 dni po zakończeniu urlopu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu. Wnioski o dofinansowanie wczasów indywidualnych są rozpatrywane na najbliższym od daty wpłynięcia posiedzeniu Uczelnianej Komisji Socjalnej i przedstawiane do akceptacji Rektora. Wypłata dofinansowania następuje na koniec miesiąca, w którym wniosek otrzymał akceptację.
7. Osoby ubiegające się o dofinansowanie do wczasów indywidualnych winny dołączyć informację o wysokości przychodu w poprzednim roku kalendarzowym w formie oświadczenia oraz przedstawić do wglądu na żądanie Sekretarza Uczelnianej Komisji Socjalnej kopię zeznania podatkowego (PIT) lub zaświadczenie z urzędu skarbowego. Osoby, które nie dołączą informacji o przychodzie, pomimo żądania Sekretarza Uczelnianej Komisji Socjalnej, otrzymają podstawową (najniższą) kwotę dofinansowania.
8. Pracownicy, którzy wykorzystali urlop krótszy niż 14 dni kalendarzowych, mogą ubiegać się o dofinansowanie w wysokości obliczonej proporcjonalnie do długości wykorzystanego urlopu.
9. Dofinansowaniem do wypoczynku objęte są dzieci urodzone do końca grudnia roku poprzedniego.
10. W sytuacji, gdy Uczelniana Komisja Socjalna na podstawie przedstawionej przez pracownika dokumentacji nie jest w stanie obliczyć wysokości należnego dofinansowania, może w formie pisemnej zwrócić się o jej uzupełnienie lub dokonanie korekty.

11. O korzystanie z leczenia sanatoryjnego mogą się ubiegać pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, skierowani do leczenia przez NFZ.
12. Osoba ubiegająca się o dofinansowanie do leczenia sanatoryjnego składa wniosek, do którego dołącza zaświadczenie o przebytych leczeniu sanatoryjnym.
13. Wysokość dofinansowania do leczenia sanatoryjnego jest uzależniona od przychodu pracownika.

§ 6

ZASADY UDZIELANIA BEZZWROTNEJ POMOCY FINANSOWEJ

1. Ze środków Funduszu może być przyznana doraźna lub okresowa pomoc w formie zapomogi pieniężnej dla osób uprawnionych znajdujących się przejściowo w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Wzór wniosku o zapomogę stanowi załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu.
2. Pomoc finansowa w formie zapomogi pieniężnej udzielana jest w zależności od indywidualnej sytuacji wnioskodawcy. W szczególności podstawę przyznania zapomogi stanowi:
 - 1) konieczność poniesienia znacznych wydatków w związku z przewlekłą i długotrwałą chorobą uprawnionego lub członka jego najbliższej rodziny (współmałżonka, dzieci, rodziców);
 - 2) pozbawienie bieżących środków utrzymania w wyniku zdarzenia losowego;
 - 3) śmierć rodziców, małżonka lub dziecka;
 - 4) śmierci innych osób bliskich, jeżeli uprawniony pokrył koszty pogrzebu, po okazaniu rachunków imiennych.
3. Osoba ubiegająca się o przyznanie bezzwrotnej pomocy pieniężnej, składa wniosek, do którego dołącza oświadczenie, w którym zawiera m.in. dane:
 - a) o dochodach netto wspólnie gospodarujących członków rodziny z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku;
 - b) potwierdzające trudną sytuację.
4. Dokumenty potwierdzające indywidualną sytuację wnioskującego przedstawiane są wyłącznie do wglądu Sekretarza Uczelnianej Komisji Socjalnej, który sporządza notatkę z przedłożonych dokumentów w sposób uwzględniający ochronę danych osobowych wnioskodawcy i następnie oddaje te dokumenty. Wniosek wraz z notatką podlega konsultacji Uczelnianej Komisji Socjalnej.

5. Uczelniana Komisja Socjalna określa zakres pomocy, w zależności od potrzeb osoby uprawnionej oraz możliwości finansowych Funduszu.
6. W przypadku śmierci pracownika zapomogę otrzymuje najbliższy członek rodziny.
7. Wnioski o pomoc finansową mogą składać w imieniu osób, które znalazły się w wyjątkowo trudnej sytuacji, kierownicy komórek organizacyjnych Uczelni oraz członkowie Uczelnianej Komisji Socjalnej.
8. Osoby wymienione § 3 ust. 1 pkt 5 mogą ubiegać się o pomoc finansową również w przypadku śmierci emeryta lub rencisty.
9. Decyzję w zakresie konieczności opodatkowania zapomogi na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów podejmuje Kwestor.

§ 7

FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO-OŚWIATOWEJ, SPORTOWEJ I REKREACYJNEJ

1. Z środków Funduszu można dofinansować:
 - 1) aktywność kulturalnooświatową, sportową, turystyczną i rekreacyjną pracowników i ich rodzin w formie:
 - a) dopłat do biletów wstępu: do kina, teatru, na koncerty, wystawy, imprezy sportowe i rekreacyjne, dopłaty do biletów okresowego wstępu na basen (miesięcznych, półrocznych);
 - b) dopłaty do kart uczestnictwa w zajęciach o charakterze rekreacyjnym lub rehabilitacyjnym itp.;
 - 2) jednodniowe lub kilkudniowe wycieczki turystyczno-krajoznawcze;
 - 3) inne formy zbiorowego wypoczynku osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Wysokość dofinansowania do ceny jednostkowej biletów uprawniających do uczestnictwa w imprezach, o których mowa w ust. 1. pkt 1., wynosi do 50% w ciągu roku kalendarzowego na jednego pracownika.
3. Uczelniana Komisja Socjalna dokonuje zakupu i rozdziału biletów na imprezy, o których mowa w ust. 1. pkt 1., na wniosek co najmniej pięciu osób uprawnionych.
4. Osoby uprawnione mają prawo do nabycia dwóch biletów na jedną imprezę. W przypadku większego zapotrzebowania niż posiadana ilość biletów, ich rozdział dokonywany będzie proporcjonalnie do liczby osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Uczelni.

5. W przypadku uczestnictwa uprawnionego w płatnych zajęciach sportowych lub rekreacyjno-rehabilitacyjnych, o których mowa w ust. 1. pkt 1., podstawę uzyskania dopłaty stanowi imienny rachunek lub faktura określająca rodzaj i koszt imprezy.
6. Wysokość dofinansowania do wycieczek dla poszczególnych pracowników jest powiązana z wysokością przychodu przypadającego na członka rodziny i rozdzielana według następującego podziału:
 - dla I grupy przy dochodzie do 3 000 zł – odpłatność pracownika wynosi 20%;
 - dla II grupy przy dochodzie powyżej 3 000 zł – odpłatność pracownika wynosi 30%.
7. Dofinansowanie do wycieczek przysługuje wyłącznie pracownikom Uczelni.

§ 8

ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

1. Pierwszeństwo w otrzymaniu pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mają pracownicy:
 - 1) w trudnej sytuacji mieszkaniowej;
 - 2) występujący o pożyczkę po raz pierwszy;
 - 3) nieposiadający samodzielnego mieszkania;
 - 4) posiadający rodziny wielodzietne;
 - 5) o niskich przychodach na osobę w rodzinie;
 - 6) samotnie wychowujący dzieci.
2. Warunek przyznania pożyczki na pozyskanie mieszkania stanowi wykazanie planowanych lub poniesionych wydatków z tego tytułu oraz przedłożenie do wglądu Uczelnianej Komisji Socjalnej jednego z dokumentów, tj.:
 - 1) pozwolenie na budowę;
 - 2) zaświadczenie urzędu gminnego o rozpoczęciu budowy własnego domu lub budowanego przez współmałżonka;
 - 3) umowa przedwstępna kupna-sprzedaży, umowa kupna-sprzedaży;
 - 4) zezwolenie na adaptację pomieszczeń niemieszkalnych;
 - 5) zaświadczenie spółdzielcze o wysokości wkładu.

3. Prawo do pożyczki remontowej przysługuje uprawnionemu bez względu na tytuł do zajmowanego lokalu.
4. Osobami uprawnionymi do występowania o udzielenie pożyczki są pracownicy Uczelni zatrudnieni na podstawie umowy o pracę. Wzór wniosku o pożyczkę określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Szczegółowe warunki udzielania pożyczki oraz jej spłaty określa umowa zawierana przez Uczelnię z pożyczkobiorcą z uwzględnieniem poniższych zasad:
 - 1) osoba uprawniona może jednorazowo korzystać z pożyczki przeznaczonej tylko na jeden cel;
 - 2) warunkiem udzielenia pożyczki jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli, którymi mogą być jedynie pracownicy Uczelni zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony. Małżeństwa pracujące w Uczelni, prowadzące wspólne gospodarstwo domowe, przy ubieganiu się o pożyczkę powinny korzystać z poręczenia osób trzecich;
 - 3) oprocentowanie pożyczki na cele pozyskania mieszkania lub remont mieszkania jest stałe i wynosi 1% w stosunku rocznym;
 - 4) początek spłaty następuje nie później niż w trzy miesiące od pobrania pożyczki;
 - 5) osoby mające zaciągniętą pożyczkę mogą starać się o pożyczki uzupełniające w przypadku istotnej zmiany kwot pożyczek określanych w corocznym Planie Działalności Socjalnej.
6. Wzór umowy pożyczki określa załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
7. Prawo do nowej pożyczki na cele pozyskania mieszkania pracownik nabywa z chwilą zakończenia spłaty poprzedniej zaciągniętej z tego samego tytułu, jednakże nie częściej niż jeden raz na osiem lat od jej udzielenia. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi maksimum pięć lat (60 miesięcznych rat).
8. Prawo do nowej pożyczki remontowej pracownik nabywa z chwilą zakończenia spłaty poprzedniej, jednak nie wcześniej niż po upływie trzech lat od daty przyznania poprzedniej pożyczki. Okres spłaty pożyczki remontowej wynosi maksymalnie trzy lata od daty jej przyznania (36 miesięcznych rat).
9. Maksymalny okres spłaty, bez względu na rodzaj pożyczki, nie jest jednak wymagalny w sytuacjach losowych – zalanie mieszkania, pożar itp.
10. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, obowiązek uregulowania niespłaconych rat pożyczki spoczywa na spadkobiercach (w tym na współmałżonku).
11. Pożyczka może zostać umorzona w całości lub w części w przypadku:

- 1) śmierci pożyczkobiorcy;
 - 2) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy z przyczyn dotyczących pracodawcy, które spowodowały wyraźne zubożenie pożyczkobiorcy;
 - 3) zdarzenia losowego powodującego nagle zubożenie pożyczkobiorcy.
12. Umorzenia pożyczki w przypadkach o których mowa w ust. 11 dokonuje się na pisemny wniosek spadkobiercy lub pożyczkobiorcy.
13. O umorzenie pożyczki z przyczyn określonych w ust. 11. mogą ubiegać się również poręczyciele.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach spowodowanych zdarzeniami losowymi możliwe jest zawieszenie niespłaconej części pożyczki na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy. Wniosek w sprawie zawieszenia spłaty części pożyczki musi być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniałe zdarzenie losowe (np. zaświadczenie z policji, administracji osiedla itp.) Decyzję o zawieszeniu pożyczki podejmuje Rektor po zasięgnięciu opinii Uczelnianej Komisji Socjalnej.
15. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy pożyczka podlega spłacie zgodnie z harmonogramem ustalonym w umowie pożyczki. Pożyczkobiorca jest w takim przypadku zobowiązany do samodzielnego dokonywania spłat pożyczki przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Uczelnię.
16. Pożyczki przyznawane są według kolejności składanych wniosków do wyczerpania środków przeznaczonych na tego rodzaju pomoc w danym roku kalendarzowym.
17. Jeżeli ilość wniosków o pożyczki przekracza kwotę przyjętą w Planie Działalności Socjalnej na dany rok kalendarzowy, wówczas wnioski, które nie zostały rozpatrzone, będą uwzględniane w pierwszej kolejności w roku następnym. O kolejności przyznania pożyczki decyduje data złożenia wniosku.
18. W wyjątkowych sytuacjach Uczelniana Komisja Socjalna w porozumieniu z Rektorem może wnioskować o przesunięcie środków Funduszu pomiędzy świadczeniami określonymi w Planie Działalności Socjalnej.

§ 9

1. Regulamin jest wywieszony na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Uczelni przez Sekretarza Uczelnianej Komisji Socjalnej, a także jest udostępniany przez pracowników odpowiedzialnych za administrowanie funduszem na każde żądanie osoby uprawnionej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

REKTOR
Dr Paweł Trefler

.....
Pracodawca

ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH PWSW W PRZEMYŚLU

Plan działalności socjalnej na rok kalendarzowy

Tab. 1. Podział środków funduszu na poszczególne rodzaje świadczeń

Rodzaj świadczenia	Udział procentowy świadczenia
Pomoc mieszkaniowa (pożyczki)	
Dofinansowanie wczasów indywidualnych	
Zapomogi	
Pomoc z tytułu urodzenia dziecka	
Dofinansowanie wycieczek itp.	
Działalność kulturalno-oświatowa	
Dofinansowanie leczenia sanatoryjnego	

Tab. 2 Wysokość dopłat do wypoczynku indywidualnego

Grupa dochodowa	Miesięczny przychód na osobę w rodzinie pracownika w r.	Kwota dofinansowania do wczasów indywidualnych
I		
II		
III		
IV		
V		

Tab. 3 Wysokość kwot pożyczek mieszkaniowych

Rodzaj pomocy mieszkaniowej	Kwota dofinansowania
Remont mieszkania	
Remont domu	
Wykup mieszkania	
Uzupełnienie wkładu własnego na mieszkanie lub budowę domu	

ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH PWSW W PRZEMYSŁU
Wniosek o dofinansowanie wypoczynku indywidualnego

Imię i nazwiskostanowisko: Informuję, że w okresie oddo..... wykorzystałem dni roboczych urlopu wypoczynkowego, w związku z czym proszę o udzielenie dofinansowania wypoczynku indywidualnego dla:

Lp.	Imię i nazwisko osoby uprawnionej	Data urodzenia i stopień pokrewieństwa wnioskodawca
1		
2		
3		
4		
5		
6		

1. Grupa przychodów za rok:
Liczba członków rodziny

2. Wnioskuje o przyznanie dofinansowania w najniższej wysokości *
Liczba członków rodziny

*zaznaczyć (x) w odpowiedniej kratce

.....
Data i podpis Wnioskodawcy

Przyznano dofinansowanie w kwocie brutto:
słownie:.....

Czytelne podpisy przedstawicieli Uczelnianej Komisji Socjalnej:

1.
2.
3.
4.
5.

Decyzja Rektora PWSW

Decyzją Rektora z dnia przyznano Pani(u).....
dofinansowanie do deklarowanej formy wypoczynku w wysokości złotych-słownie
.....

.....
Podpis Rektora

* Osoby uzyskujące przychody powyżej 5000 zł miesięcznie na członka rodziny, lub chcące otrzymać podstawową kwotę dofinansowania nie muszą składać oświadczenia o ich wysokości.

Informacja:

1. Wniosek należy złożyć w terminie 30 dni od zakończenia urlopu w sekretariacie Komisji Socjalnej (Kolegium Techniczne p.3.29)
2. Przez osobę uprawnioną do świadczenia należy rozumieć: a) pracownika, b) dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, będące pod opieką prawną oraz współmałżonka do 18 roku życia, a jeżeli się kształcą do ukończenia 25 lat, c) współmałżonka – o ile nie pracuje i pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika.

3. W przypadku zgłaszania dofinansowania dzieci należy dołączyć do wniosku zaświadczenie o miejscu nauki (wyłącznie dla szkół średnich i wyższych). Uprawnionym współmałżonkom dofinansowanie jest przyznawane wyłącznie po przedstawieniu stosownego zaświadczenia z Urzędu Pracy.
4. Przychody należy udokumentować potwierdzoną kopią zeznania podatkowego (PIT) lub zaświadczeniem z Urzędu Skarbowego (do wglądu komisji). Osoby, które nie udzielił informacji o przychodzie, otrzymają podstawową kwotę dofinansowania.
5. Osoby posiadające gospodarstwa rolne winne dołączyć zaświadczenie z Urzędu Gminy o jego powierzchni w ha przeliczeniowych za 2019 rok.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) – Rozporządzenie o ochronie danych osobowych – (dalej: RODO) informujemy, iż: na podstawie art. 13 RODO przysługują Pani/Panu określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Państwowa Wyższa Szkoła Wschodnioeuropejska w Przemysłu, z siedzibą w Przemysłu, 37-700, ul. Książąt Lubomirskich 6, tel. +48 16 73 55 100.

2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.

Rektor Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym możliwy jest kontakt pod adresem mailowym: iod@pwsw.pl, lub pisemnie na adres siedziby Administratora, w sprawie pytań dotyczących sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych czy też przysługujących Pani/Panu uprawnień w tym zakresie.

3. CEL I PODSTAWY PRZETWARZANIA DANYCH.

- A) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 RODO oraz w ramach realizacji zadań przez Państwową Wyższą Szkołę Wschodnioeuropejską w Przemysłu wynikających z przepisów Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. *O zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (Dz. U. z 2018 r. poz.1316) przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane, tj. w celu przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych PWSW w Przemysłu, nie dłużej jednak niż okres dochodzenia do nich praw i roszczeń wynikających z Regulaminu ZFŚS PWSW w Przemysłu oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne.
- B) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym uprawnionym podmiotom i osobom lub kategoriom odbiorców danych osobowych na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi Administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją usług na rzecz Administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, itp.).
- C) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych.

Dodatkowo zgodnie z art. 13, ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, następujące uprawnienia: prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO, z zastrzeżeniem, iż udostępnione dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązana jest Państwowa Wyższa Szkoła Wschodnioeuropejska w Przemysłu, prawo do sprostowania danych osobowych na podstawie art. 16 RODO, prawo do żądania od administratora usunięcia danych osobowych (prawo do bycia zapomnianym) zgodnie z art. 17 RODO, lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie w zakresie, w którym podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), nie później jednak niż do wypłaty świadczenia. Cofnięcie zgody następuje w formie pisemnej.
- 2) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych przez Państwową Wyższą Szkołę Wschodnioeuropejską w Przemysłu narusza przepisy RODO, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, którego siedzibą jest miasto stołeczne Warszawa, 00-193, pod adresem: ul. Stawki 2, tel. 22 860 70 86.
- 3) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

4. INFORMACJA O DOBROWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, choć konieczne do przeprowadzenia postępowania o przyznanie świadczeń z ZFŚS.

OŚWIADCZENIE

osoby uprawnionej do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemysłu

Oświadczam, że:

- 1) Została mi przedstawiona informacja wynikająca 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) – Rozporządzenie o ochronie danych osobowych – RODO o przetwarzaniu danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu skorzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemysłu;
- 2) Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu postępowania o przyznanie świadczeń z ZFŚS PWSW zgodnie z przepisami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Pracowniczych. Przyjmuję do wiadomości, iż administratorem moich danych osobowych jest Państwowa Wyższa Szkoła Wschodnioeuropejska w Przemysłu (37-700 Przemysłu, ul. Książąt Lubomirskich 6).
- 3) Mam świadomość, iż podanie danych jest dobrowolne, choć niezbędne do realizacji celów, dla jakich zostały zebrane.
- 4) Uzyskałam/Uzyskałem informację, iż podstawą przetwarzania danych osobowych moich oraz członków mojej rodziny jest Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemysłu, ustalony na podstawie § 8, ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz.1316), uzgodniony z funkcjonującymi w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemysłu związkami zawodowymi.

.....
Data i podpis Wnioskodawcy

Przemyśl, dnia.....

.....
Imię i nazwisko Wnioskodawcy.....
Adres zamieszkania.....
Stanowisko w pracy

Wniosek

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zapomogi z powodu:

- konieczność poniesienia znacznych wydatków w związku z przewlekłą i długotrwałą chorobą uprawnionego lub członka jego najbliższej rodziny (współmałżonka, dzieci, rodziców);*
- pozbawienie bieżących środków utrzymania w wyniku zdarzenia losowego;*
- śmierci rodziców, małżonka lub dziecka;*
- śmierci innych osób bliskich, (jeżeli uprawniony pokrył koszty pogrzebu, po okazaniu rachunków imiennych);*
- inne*.

*zaznaczyć (x) w odpowiedniej kratce

.....
Podpis wnioskodawcy

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) – Rozporządzenie o ochronie danych osobowych – (dalej: RODO) informujemy, iż: na podstawie art. 13 RODO przysługują Pani/Panu określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Państwowa Wyższa Szkoła Wschodnioeuropejska w Przemyślu, z siedzibą w Przemyślu, 37-700, ul. Książąt Lubomirskich 6, tel. +48 16 73 55 100.

2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.

Rektor Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym możliwy jest kontakt pod adresem mailowym: iod@pwsw.pl, lub pisemnie na adres siedziby Administratora, w sprawie pytań dotyczących sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych czy też przysługujących Pani/Panu uprawnień w tym zakresie.

3. CEL I PODSTAWY PRZETWARZANIA DANYCH.

- A) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 RODO oraz w ramach realizacji zadań przez Państwową Wyższą Szkołę Wschodnioeuropejską w Przemyślu wynikających z przepisów Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. *O zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (Dz. U. z 2018 r. poz.1316) przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane, tj. w celu przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych PWSW w Przemyślu, nie dłużej jednak niż okres dochodzenia do nich praw i roszczeń wynikających z Regulaminu ZFŚS PWSW w Przemyślu oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne.
- B) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym uprawnionym podmiotom i osobom lub kategoriom odbiorców danych osobowych na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi Administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją usług na rzecz Administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, itp.).
- C) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych.

Dodatkowo zgodnie z art. 13, ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, następujące uprawnienia: prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO, z zastrzeżeniem, iż udostępnione dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązana jest Państwowa Wyższa Szkoła Wschodnioeuropejska w Przemysłu, prawo do sprostowania danych osobowych na podstawie art. 16 RODO, prawo do żądania od administratora usunięcia danych osobowych (prawo do bycia zapomnianym) zgodnie z art. 17 RODO, lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie w zakresie, w którym podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), nie później jednak niż do wypłaty świadczenia. Cofnięcie zgody następuje w formie pisemnej.
 - 2) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych przez Państwową Wyższą Szkołę Wschodnioeuropejską w Przemysłu narusza przepisy RODO, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, którego siedzibą jest miasto stołeczne Warszawa, 00-193, pod adresem: ul. Stawki 2, tel. 22 860 70 86.
 - 3) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 4. INFORMACJA O DOBROWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH.**

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, choć konieczne do przeprowadzenia postępowania o przyznanie świadczeń z ZFŚS.

OŚWIADCZENIE

osoby uprawnionej do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemysłu

Oświadczam, że:

- 1) Została mi przedstawiona informacja wynikająca 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) – Rozporządzenie o ochronie danych osobowych – RODO o przetwarzaniu danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu skorzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemysłu;
- 2) Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu postępowania o przyznanie świadczeń z ZFŚS PWSW zgodnie z przepisami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Pracowniczych. Przyjmuję do wiadomości, iż administratorem moich danych osobowych jest Państwowa Wyższa Szkoła Wschodnioeuropejska w Przemysłu (37-700 Przemysł, ul. Książąt Lubomirskich 6).
- 3) Mam świadomość, iż podanie danych jest dobrowolne, choć niezbędne do realizacji celów, dla jakich zostały zebrane.
- 4) Uzyskałam/Uzyskałem informację, iż podstawą przetwarzania danych osobowych moich oraz członków mojej rodziny jest Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemysłu, ustalony na podstawie § 8, ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz.1316), uzgodniony z funkcjonującymi w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemysłu związkami zawodowymi.

.....
Data i podpis Wnioskodawcy

Przemyśl, dnia.....

.....
Imię i nazwisko Wnioskodawcy.....
Adres zamieszkania.....
Stanowisko w pracy**Wniosek**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokościzł słownie:, z przeznaczeniem na

.....
Podpis wnioskodawcy**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) – Rozporządzenie o ochronie danych osobowych – (dalej: RODO) informujemy, iż: na podstawie art. 13 RODO przysługują Pani/Panu określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Państwowa Wyższa Szkoła Wschodnioeuropejska w Przemyślu, z siedzibą w Przemyślu, 37-700, ul. Książąt Lubomirskich 6, tel. +48 16 73 55 100.

2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.

Rektor Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym możliwy jest kontakt pod adresem mailowym: iod@pwsw.pl, lub pisemnie na adres siedziby Administratora, w sprawie pytań dotyczących sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych czy też przysługujących Pani/Panu uprawnień w tym zakresie.

3. CEL I PODSTAWY PRZETWARZANIA DANYCH.

- A) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 RODO oraz w ramach realizacji zadań przez Państwową Wyższą Szkołę Wschodnioeuropejską w Przemyślu wynikających z przepisów Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. *O zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (Dz. U. z 2018 r. poz.1316) przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane, tj. w celu przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych PWSW w Przemyślu, nie dłużej jednak niż okres dochodzenia do nich praw i roszczeń wynikających z Regulaminu ZFŚS PWSW w Przemyślu oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne.
- B) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym uprawnionym podmiotom i osobom lub kategoriom odbiorców danych osobowych na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi Administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją usług na rzecz Administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, itp.).
- C) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych.

Dodatkowo zgodnie z art. 13, ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, następujące uprawnienia: prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO, z zastrzeżeniem, iż udostępnione dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązana jest Państwowa Wyższa Szkoła Wschodnioeuropejska w Przemyślu, prawo do sprostowania danych osobowych na podstawie art. 16 RODO, prawo do żądania od administratora usunięcia danych osobowych (prawo do bycia zapomnianym) zgodnie z art. 17 RODO, lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie w zakresie, w którym podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), nie później jednak niż do wypłaty świadczenia. Cofnięcie zgody następuje w formie pisemnej.
- 2) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych przez Państwową Wyższą Szkołę Wschodnioeuropejską w Przemyślu narusza przepisy RODO, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, którego siedzibą jest miasto stołeczne Warszawa, 00-193, pod adresem: ul. Stawki 2, tel. 22 860 70 86.
- 3) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

4. INFORMACJA O DOBROWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, choć konieczne do przeprowadzenia postępowania o przyznanie świadczeń z ZFŚS.

OŚWIADCZENIE

osoby uprawnionej do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu

Oświadczam, że:

- 1) Została mi przedstawiona informacja wynikająca 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) – Rozporządzenie o ochronie danych osobowych – RODO o przetwarzaniu danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu skorzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu;
- 2) Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu postępowania o przyznanie świadczeń z ZFŚS PWSW zgodnie z przepisami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Pracowniczych. Przyjmuję do wiadomości, iż administratorem moich danych osobowych jest Państwowa Wyższa Szkoła Wschodnioeuropejska w Przemyślu (37-700 Przemyśl, ul. Książąt Lubomirskich 6).
- 3) Mam świadomość, iż podanie danych jest dobrowolne, choć niezbędne do realizacji celów, dla jakich zostały zebrane.
- 4) Uzyskałam/Uzyskałem informację, iż podstawą przetwarzania danych osobowych moich oraz członków mojej rodziny jest Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu, ustalony na podstawie § 8, ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz.1316), uzgodniony z funkcjonującymi w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu związkami zawodowymi.

.....
Data i podpis Wnioskodawcy

UMOWA POŻYCZKI NR
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu

zawarta w dniu

pomiędzy:

Państwową Wyższą Szkołą Wschodnioeuropejską w Przemyślu, ul. Książąt Lubomirskich 6, 37-700 Przemyśl, posiadającą numer NIP: 795-22-13-669, reprezentowaną przez Rektora PWSW - dra Pawła Treflera - zwaną w treści umowy **Pożyczkodawcą**,

a

Panią/Panem....., zam.
 nr Pesel zwaną(ym) w treści umowy **Pożyczkobiorcą**.

§ 1

Decyzją Rektora PWSW z dnia podjętą w porozumieniu z Uczelnianą Komisją Socjalną w trybie i na zasadach określonych Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznano pożyczkę w wysokości, słownie: z przeznaczeniem na, oprocentowaną w wysokości 1% w stosunku rocznym.

§ 2

1. Na całkowitą kwotę spłaty składają się:

- 1) kwota główna pożyczki w wysokości zł (słownie złotych:);
 - 2) odsetki od kwoty głównej pożyczki w wysokości zł (słownie złotych:);
- łącznie kwota do spłaty wynosi zł (słownie złotych:).

2. Okres spłaty pożyczki wynosi miesięcy. Spłata nastąpi w ratach miesięcznych, płatnych do dnia każdego miesiąca, przy czym spłata I raty nastąpi do dnia Wysokość I raty wynosi zł, a każdej następnej zł

§ 3

1. W uzgodnieniu między stronami umowy, spłata pożyczki może być zawieszona na ustalony okres, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach pożyczka może być częściowo lub całkowicie umorzona zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

2. Uzgodnienia o których mowa w ust. 1 wymagają zachowania formy pisemnej.

§ 4

19. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami w wysokości określonej w § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz z należnych pożyczkobiorcy świadczeń ze stosunku pracy od dnia: 20..... r.
20. W przypadku, gdy potrącenie, o którym mowa w ust. 1, nie jest możliwe, pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacać wymagalne raty pożyczki na rachunek bankowy Pożyczkodawcy
21. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy pożyczka podlega spłacie zgodnie z harmonogramem ustalonym w umowie pożyczki. Pożyczkobiorca jest w takim przypadku zobowiązany do samodzielnego dokonywania spłat pożyczki przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Pożyczkodawcę.

§ 5

1. **Pożyczkobiorca** oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i niniejszej umowy, którą podpisuje.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.

§ 6

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

1. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie dwóch osób – pracowników **Pożyczkodawcy**.
2. **Poręczyciele** wyrażają zgodę na potrącanie niespłaconych przez **Pożyczkobiorcę** w terminie rat z tytułu spłaty pożyczki z przysługującego im wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.
3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z którymkolwiek z **Poręczycieli**, **Pożyczkobiorca** – w ciągu dwóch miesięcy – jest zobowiązany do wskazania nowego **Poręczyciela** i podpisania aneksu do Umowy.
4. W przypadku nie zawarcia aneksu do Umowy z nowym **Poręczycielem**, pozostała do spłaty kwota pożyczki wraz z należnymi odsetkami podlega natychmiastowej spłacie.

.....
Podpis pożyczkobiorcy

.....
Podpis Pożyczkodawcy

Oświadczenia Poręczycieli*

Oświadczam, że zapoznał(-em/-am) się z treścią Umowy i ją akceptuję. W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez **Pożyczkobiorcę**, wyrażam zgodę, jako solidarnie zobowiązany(-y/-a), na pokrycie i tym samym potrącenie niespłaconej kwoty wraz z odsetkami z mojego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

1.
Imię, nazwisko, adres zamieszkania I Poręczyciela *Podpis I Poręczyciela*

2.
Imię, nazwisko, adres zamieszkania II Poręczyciela *Podpis II Poręczyciela*

*wypełnić w przypadku ustanowienia poręczycieli

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) – Rozporządzenie o ochronie danych osobowych – (dalej: RODO) informujemy, iż: na podstawie art. 13 RODO przysługują Pani/Panu określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Państwowa Wyższa Szkoła Wschodnioeuropejska w Przemyslu, z siedzibą w Przemyslu, 37-700, ul. Książąt Lubomirskich 6, tel. +48 16 73 55 100.

2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.

Rektor Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym możliwy jest kontakt pod adresem mailowym: iod@pws.w.pl, lub pisemnie na adres siedziby Administratora, w sprawie pytań dotyczących sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych czy też przysługujących Pani/Panu uprawnień w tym zakresie.

3. CEL I PODSTAWY PRZETWARZANIA DANYCH.

- A) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 RODO oraz w ramach realizacji zadań przez Państwową Wyższą Szkołę Wschodnioeuropejską w Przemyslu wynikających z przepisów Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. *O zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (Dz. U. z 2018 r. poz.1316) przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane, tj. w celu przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych PWSW w Przemyslu, nie dłużej jednak niż okres dochodzenia do nich praw i roszczeń wynikających z Regulaminu ZFŚS PWSW w Przemyslu oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne.
- B) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym uprawnionym podmiotom i osobom lub kategoriom odbiorców danych osobowych na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi Administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją usług na rzecz Administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, itp.).
- C) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych.

Dodatkowo zgodnie z art. 13, ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, następujące uprawnienia: prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO, z zastrzeżeniem, iż udostępnione dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązana jest Państwowa Wyższa Szkoła Wschodnioeuropejska w Przemyslu, prawo do sprostowania danych osobowych na podstawie art. 16 RODO, prawo do żądania od administratora usunięcia danych osobowych (prawo do bycia zapomnianym) zgodnie z art. 17 RODO, lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie w zakresie, w którym podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), nie później jednak niż do wypłaty świadczenia. Cofnięcie zgody następuje w formie pisemnej.
- 2) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych przez Państwową Wyższą Szkołę Wschodnioeuropejską w Przemyslu narusza przepisy RODO, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, którego siedzibą jest miasto stołeczne Warszawa, 00-193, pod adresem: ul. Stawki 2, tel. 22 860 70 86.
- 3) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

4. INFORMACJA O DOBROWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, choć konieczne do przeprowadzenia postępowania o przyznanie świadczeń z ZFŚS.

OŚWIADCZENIE

osoby uprawnionej do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu

Oświadczam, że:

- 1) Została mi przedstawiona informacja wynikająca 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) – Rozporządzenie o ochronie danych osobowych – RODO o przetwarzaniu danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu skorzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu;
- 2) Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu postępowania o przyznanie świadczeń z ZFŚS PWSW zgodnie z przepisami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Pracowniczych. Przyjmuję do wiadomości, iż administratorem moich danych osobowych jest Państwowa Wyższa Szkoła Wschodnioeuropejska w Przemyślu (37-700 Przemyśl, ul. Książąt Lubomirskich 6).
- 3) Mam świadomość, iż podanie danych jest dobrowolne, choć niezbędne do realizacji celów, dla jakich zostały zebrane.
- 4) Uzyskałam/Uzyskałem informację, iż podstawą przetwarzania danych osobowych moich oraz członków mojej rodziny jest Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu, ustalony na podstawie § 8, ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz.1316), uzgodniony z funkcjonującymi w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu związkami zawodowymi.

.....
Data i podpis Pożyczkobiorcy

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(jednostka organizacyjna)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH PWSW W PRZEMYŚLU**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu, wprowadzonego zarządzeniem nr PWSW-SEK-021/10/21 Rektora PWSW w Przemyślu z dnia 9 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu.

Przemyśl, dnia r.

.....
(podpis pracownika)