

REGULAMIN

GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

**Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
Im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu**

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Zakładowy Fundusz świadczeń socjalnych tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., poz. 592 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2005 r. Nr 164, poz. 1365 z późniejszymi zmianami);
- 3) ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (Dz.U. z 2001r. nr 79, poz. 854 z późn. zm.).

§ 2

Użyte w treści regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych PWSZ w Kaliszu;
- 2) **pracodawca** – PWSZ w Kaliszu;
- 3) **pracownik** – osoba pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą na podstawie umowy o pracę, powołania lub mianowania.
Pracownik może być zatrudniony na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub częściowym wymiarze czasu pracy. Pracownikami są również osoby przebywające na urlopach macierzyńskich i wychowawczych oraz urlopie dla poratowania zdrowia;
- 4) **osoba uprawniona** – jest to osoba wskazana w § 10 regulaminu;
- 5) **emeryci i renciści** – byli pracownicy zakładu posiadający status emeryta lub rencisty, co do których z powodu uzyskania takiego statusu ustał stosunek pracy **w PWSZ w Kaliszu**;
- 6) **Komisja socjalna** – zespół o kompetencjach opiniotwórczo – doradczych w zakresie gospodarowania środkami funduszu, powoływana i odwoływana przez Rektora;
- 7) **komórka Kwestury** – komórka organizacyjna Kwestury, osoba lub stanowisko, określona w Regulaminie Organizacyjnym Uczelni, obsługująca sprawy administracyjno- finansowe ZFŚS;

§ 3

Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania z funduszu, zakres przedmiotowy działalności socjalnej, cele na które przeznaczają się środki funduszu oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z funduszu.

§ 4

Funduszem w imieniu pracodawcy zarządza Rektor.

§ 5

Obsługę finansowo-księgową określoną przepisami ustawy o ZFŚS i innych ustaw oraz administracyjną funduszu prowadzi komórka Kwestury.

Rozdział II. Komisja socjalna

§ 6

1. Komisja socjalna powoływana jest odrębnym zarządzeniem Rektora na okres kadencji Rektora. Skład Komisji socjalnej może ulegać zmianie w trakcie kadencji.
2. Rektor określa skład osobowy komisji jej szczegółowe zadania oraz powołuje przewodniczącego.
3. Komisja socjalna ma uprawnienia opiniodawczo – doradcze. Komisja socjalna podejmuje decyzje większością głosów, a następnie przedstawia je Rektorowi do akceptacji, po uzyskaniu zgody przedstawiciela pracowników, w przypadkach tego wymagających.
4. Posiedzenie Komisji socjalnej zwoływane jest przez Przewodniczącego lub osobę przez niego upoważnioną, w zależności od potrzeb z własnej inicjatywy, na wniosek Rektora, Kanclerza lub Kwestora.

Rozdział III. Zasady tworzenia odpisu

§ 7

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego w wysokości 6,5 % planowanych przez Uczelnię rocznych wynagrodzeń osobowych.
2. Odpis na jednego byłego pracownika, będącego emerytem lub rencistą wynosi za dany rok kalendarzowy 10% rocznej sumy 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 (D.U.2009.153.1227 z późn. zm.).

3. Odpisy o których mowa w ust. 1 i 2 stanowią jeden fundusz.

§ 8

Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez :

- 1) odsetki od środków funduszu na rachunku bankowym;
- 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- 4) dobrowolne wpłaty osób korzystających z funduszu;
- 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 9

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Równowartość odpisu rocznego przekazywana jest na rachunek funduszu w terminie do dnia 30 września każdego roku z tym, że do dnia 31 maja danego roku przekazywana jest kwota, stanowiąca równowartość co najmniej 75% środków odpisu rocznego.
3. Koszty obsługi wyodrębnionego rachunku bankowego obciążają pracodawcę.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki funduszu przechodzą na rok następny.
5. Wydatkowanie środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu rzeczowo-finansowego funduszu przygotowanego przez komórkę Kwestury, w uzgodnieniu z Kwestorem, zaopiniowanego przez Komisję socjalną, uzgodnionego z przedstawicielem załogi oraz zaakceptowanego przez Rektora w terminie do końca lutego każdego roku.
Wzór planu rzeczowo-finansowego stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
6. Do czasu zatwierdzenia planu na dany rok mogą być przyznawane świadczenia socjalne na podstawie planu z roku poprzedniego w kwotach nie wyższych niż 2/12 planu roku poprzedniego.

Rozdział IV.

Osoby uprawnione i ich oświadczenia

§ 10

1. Do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy, z wyłączeniem osób przebywających na urloпах bezpłatnych innych niż urlopy wychowawcze;
 - 2) emeryci i renciści PWSZ w Kaliszu;

- 3) członkowie rodzin pracowników,;
 - 4) członkowie rodzin zmarłych pracowników, którzy pozostawali na ich utrzymaniu – w zakresie świadczeń, o których mowa w § 16.
2. Za członków rodziny, wymienionych w ust. 1 pkt 3-4, uprawnionych do korzystania z funduszu uważa się:
- 1) współmałżonków oraz osoby tworzące wspólne gospodarstwo domowe, o który mowa w ust. 1 pkt 1,
 - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej – o której mowa w ust. 1 pkt 1-2 - dzieci własne, dzieci przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeżeli uczą się – do czasu ukończenia nauki, ale nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia (wymagane zaświadczenie o uczęszczaniu do szkoły),
 - 3) osoby wymienione w ust. 2 pkt 2 w stosunku, do których stwierdzono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.

§ 11

1. Pracownik zamierzający skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń pochodzących z funduszu zobowiązany jest w terminie **do 15 maja** każdego roku przedłożyć pracodawcy oświadczenie o wysokości przychodów brutto na jednego członka rodziny za rok poprzedni. Jeżeli pracownik korzystałby ze świadczenia do czasu złożenia oświadczenia (okres styczeń – marzec), składa oświadczenie przed przyznaniem świadczenia.
Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
Wzór oświadczenia emeryta/rencisty stanowi załącznik nr 2A do regulaminu.
2. Pracownik, z którym pracodawca w danym roku nawiązał stosunek pracy, zamierzający w tym samym roku skorzystać ze świadczeń pochodzących z funduszu zobowiązany jest przedłożyć oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 w terminie **do 30 dni** od nawiązania stosunku pracy.
3. Pracownik, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 lub złożył je po terminie traci prawo do świadczeń w danym roku kalendarzowym, za wyjątkiem świadczeń, o których mowa w § 12 pkt 3. Jednocześnie w szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może wyrazić zgodę na złożenie przez pracownika oświadczenia po wskazanym terminie.
4. Oświadczenie o przychodach brutto na jednego członka rodziny może zostać przyjęte po terminie, wskazanym w ust. 1 i 2, tylko w sytuacji, gdy niedotrzymanie terminu spowodowane zostało przyczyną niezależną od pracownika. W takim przypadku pracownik składa wniosek ze wskazaniem przyczyny niedotrzymania terminu. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor.
5. Definicje niezbędne do wypełnienia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1:
 - 1) **Przychód brutto** - to przychód ze wszystkich źródeł wykazywanych w rocznym PIT- cie bez żadnych pomniejszeń, uzyskany przez pracownika

i osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe w roku kalendarzowym poprzedzającym rok, w którym składane jest oświadczenie.

- 2) **Wspólne gospodarstwo domowe tworzą** (małżonkowie, dzieci, związki nieformalne) członkowie rodziny wnioskodawcy, zamieszkujący razem z wnioskodawcą w jednym lokalu mieszkalnym lub domu jednorodzinnym, faktycznie wspólnie utrzymujący się i mający wspólny budżet domowy.
 - 3) **Przychód miesięczny na jednego członka rodziny** – jest to suma rocznych przychodów bez żadnych pomniejszeń każdej osoby wchodzącej w skład wspólnego gospodarstwa domowego podzielona przez liczbę osób tworzących to gospodarstwo i następnie podzielona przez 12 miesięcy.
6. Rektor może, z własnej inicjatywy, na wniosek Komisji socjalnej, Kanclerza, Kwestora poddać weryfikacji oświadczenie osoby uprawnionej. W tym celu może wezwać osobę uprawnioną do złożenia wyjaśnień i przedłożenia odpowiednich dokumentów (m.in.: zeznania rocznego PIT, zaświadczenia o przychodach pracownika z innych zakładów pracy, PIT-u rocznego w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej; decyzji z Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobranego zasiłku dla bezrobotnych, lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury – renty lub zasiłku przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną).
- Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości przychodu uprawniającego do świadczeń z Funduszu lub przedłożyła sfałszowany dokument jest zobowiązana do zwrotu pobranego świadczenia i jednocześnie traci prawo do korzystania ze świadczeń Funduszu przez kolejne **dwa lata kalendarzowe**. Odmowa złożenia wyjaśnień i dokumentów stanowi podstawę odmowy przyznania świadczenia z Funduszu przez okres **dwóch lat kalendarzowych**, niezależnie od odpowiedzialności karnej na podstawie art. 233 § 1 i 2 Kodeksu karnego”.
7. Informacje podane w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1 podlegają ochronie prawnej i służą wyłącznie dla potrzeb funduszu.
 8. Do emerytów i rencistów powyższe zasady stosuje się odpowiednio, przy czym emeryt i rencista może złożyć oświadczenie o dochodach (załącznik nr 2A) wraz z wnioskiem o określone świadczenie.

Rozdział V.

Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 12

Środki funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, w tym na:

- 1) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w formie **wczasów pod gruszą**;
- 2) dofinansowanie do kolonii letnich obozów młodzieżowych i zimowisk – **dofinansowanie wypoczynku dziecka**;

- 3) bezzwrotną pomoc finansową przyznaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej lub w przypadkach losowych;
- 4) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki);
- 5) świadczenia świąteczne dla pracowników i emerytów;
- 6) wycieczki zakładowe, turystyczno- krajoznawcze;
- 7) dofinansowanie udziału w imprezach kulturalno – oświatowych, rozrywkowych i rekreacyjnych oraz różnych formach rekreacji ruchowej, imprezach sportowych poprzez zakup biletów wstępu lub sfinansowanie imprezy;
- 8) inne formy działalności socjalnej, zaplanowane na dany rok w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

§ 13

1. Świadczenia z funduszu wymienione w § 12 pkt 1, 2, 3, 4, 5, 6 są przyznawane na podstawie pisemnego wniosku osoby uprawnionej.
2. Świadczenia mają charakter uznaniowy i niezależnie od złożonego wniosku mogą nie zostać przyznane. Odmowa przyznania świadczenia wymaga uzasadnienia.
3. Głównym kryterium przyznawania świadczeń z funduszu jest sytuacja życiowa, rodzinna, i materialna , poza świadczeniami określonymi w §12 pkt 4, 6 i 7, dla których nie stosuje się kryteriów socjalnych (jednakowe zasady dofinansowania- korzystania z funduszu).
4. Podstawą przyznania świadczenia (wysokości dofinansowania z funduszu) określonego w § 12 pkt 1, 2, 3, i 5 jest przychód brutto wynikający z oświadczenia, o którym mowa § 11, złożonego przez osobę uprawnioną. Przyznanie świadczenia określonego w § 12 pkt 4 (pożyczki na cele mieszkaniowe) uzależnione jest od ilości wniosków, kwot przeznaczonych na pożyczki w planie finansowo-rzeczowym funduszu oraz spełnienia innych wymogów określonych dla pożyczkobiorców a wysokość oprocentowania pożyczki wynosi 4 % .
5. Środki funduszu przyznawane są osobom uprawnionym, w formie rzeczowej lub pieniężnej.
6. Ostateczną decyzję o przyznaniu świadczenia z funduszu podejmuje Rektor w oparciu o wstępną kwalifikację wniosków odpowiednio przez Komisję socjalną w formie opinii lub komórkę Kwestury.
7. Dostęp do indywidualnych kart świadczeń socjalnych, które prowadzi komórka Kwestury, mają pracodawca, Komisja socjalna , pracownik komórki Kwestury oraz zainteresowany pracownik.
8. W sytuacjach szczególnych, uzasadniających bardzo pilne przyznanie świadczenia bezzwrotnego, Rektor może przyznać świadczenie z funduszu bez

uprzedniej konsultacji z Komisją socjalną, powiadamiając o tym fakcie Komisję socjalną i przedstawiciela załogi.

9. Pracodawca dokonuje płatności świadczeń socjalnych w ciągu każdego miesiąca w roku kalendarzowym w terminach podanych do ogólnej wiadomości. Wypłaty dokonuje się, pod warunkiem, że wcześniej wniosek zostanie odpowiednio zweryfikowany przez pracownika komórki Kwestury i zaakceptowany przez Rektora. Świadczenia są realizowane do 20 grudnia każdego roku.
10. Nie wymagają opiniowania przez Komisję socjalną indywidualne wnioski przy przyznawaniu świadczeń określonych w § 12 pkt 1, 5, 6 i 7 jeżeli wydatki na ten cel mieszczą się w planie rzeczowo- finansowym funduszu na konkretny cel w danym roku i zostały zweryfikowane przez komórkę Kwestury co do zgodności z wymogami Regulaminu.
11. Komisja socjalna opiniuje wnioski komórki Kwestury lub pracowników co do sposobu wykorzystania środków funduszu na konkretne wycieczki (§ 12 pkt 6) oraz imprezy kulturalno-oświatowe, rozrywkowe i rekreacyjne (§ 12 pkt 7). Wnioski Komisji socjalnej podlegają akceptacji przez Rektora.
12. Ustala się wysokość (%) świadczenia socjalnego uzależnionego od wysokości przychodu na jednego członka rodziny (**wczasy pod gruszą, świadczenia świąteczne dla pracowników i emerytów**):
Pracownicy: I grupa - 100 %, II grupa – 90 %, III grupa – 75 %, IV grupa 60 %;
Emeryci i renciści: I grupa – 100 %, II grupa – 75 %;
od kwot przeznaczonych na poszczególne rodzaje świadczeń, które są corocznie ustalane odrębnym zarządzeniem Rektora, na wniosek Komisji socjalnej, w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi, na podstawie ilości złożonych wniosków lub przewidywanej ilości osób korzystających z danych rodzajów świadczeń i dostępności środków funduszu, wynikających z planu na dany rok.”.
13. Ustala się wysokość (%) świadczenia socjalnego **dofinansowanie wypoczynku dziecka** uzależnionego od wysokości przychodu na jednego członka rodziny:
I grupa – 80 %, II grupa – 70%, III grupa – 60%, IV grupa – 50%.
Maksymalna kwota rachunku, faktury od której będzie liczone dofinansowanie do wypoczynku dziecka wynosi 1500 złotych.

§ 14

Dofinansowanie do wypoczynku - „wczasy pod gruszą”

1. Każdemu pracownikowi przysługuje dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w formie wczasów pod gruszą.
2. Warunkiem niezbędnym do realizacji świadczenia jest korzystanie z urlopu obejmującego 14 kolejnych dni kalendarzowych (niezależnie od ilości dni roboczych).

3. Świadczenie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje każdemu pracownikowi nie częściej niż raz w roku.
4. Wysokość indywidualnego świadczenia z tytułu wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie zależy od wysokości przychodów miesięcznych brutto przypadających na jednego członka rodziny i wynika ze złożonego oświadczenia, o którym mowa w § 11.
5. Pracownik celem otrzymania świadczenia składa wniosek (**wzór stanowi załącznik nr 3 regulaminu**) do komórki Kwestury wraz z kserokopią wniosku o urlop wypoczynkowy zaakceptowanego przez kierownika jednostki (Rektora, Kanclerza lub inną upoważnioną osobę - np. bezpośredniego przełożonego) . Pracownik komórki Kwestury sprawdza, czy wniosek spełnia wymogi regulaminu, ustala kwotę do wypłaty i przedstawia do akceptacji Rektorowi, a następnie przekazuje decyzję do realizacji komórce finansowej.
6. Wysokość indywidualnego świadczenia z tytułu wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie jest określona wg zasad zapisanych w § 13 ust. 12, przy czym wypłaty dokonuje się zbiorowo raz w danym miesiącu. Wniosek o świadczenie urlopowe nie może być zrealizowany wcześniej niż miesiąc przed okresem urlopu wypoczynkowego. Wnioski o świadczenie urlopowe muszą być złożone najpóźniej do 15 grudnia danego roku. Wnioski złożone po tym terminie są realizowane w roku następnym.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności zależnych od pracownika, uniemożliwiających wykorzystanie urlopu do końca danego roku kalendarzowego (nauczyciele akademicki do 30 września) – uprawniony zobowiązany jest do zwrotu otrzymanej kwoty dofinansowania.

§ 15

Dofinansowanie wypoczynku dziecka

1. Każdy pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci i młodzieży, organizowany przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie, trwającego nie krócej niż **7 dni kalendarzowych**, w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonych z nauką, pobytem na leczeniu sanatoryjnym w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych z tytułu wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18, a jeżeli uczą się – do czasu ukończenia nauki, ale nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia (wymagane zaświadczenie o uczęszczaniu do szkoły)".
2. Z funduszu nie są finansowane wycieczki szkolne o charakterze turystyczno-krajoznawczym.

3. Świadczenie z tytułu wypoczynku dzieci i młodzieży przysługuje tylko jeden raz w każdym roku kalendarzowym na każde dziecko. W przypadku zatrudnienia obojga rodziców w Uczelni przysługuje jedno świadczenie na dziecko.
4. Dopłata do wypoczynku dziecka jest uzależniona od wysokości przychodów rodziców zgodnie z oświadczeniem, o którym mowa w § 11. Wysokość indywidualnego świadczenia z tego tytułu określona jest wg zasad opisanych w § 13 ust. 12.
5. Ubieganie się o dofinansowanie uzależnione jest od przedstawienia przez wnioskodawcę faktury, rachunku lub innego wiarygodnego dokumentu o poniesionych kosztach wypoczynku dziecka, wystawionego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie zawierający jednoznaczne informacje: nazwa i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku, kto korzystał z wypoczynku (imię i nazwisko), z jakiej formy wypoczynku korzystało dziecko i w jakim okresie, kwotę poniesionego wydatku oraz datę, imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty, podpis osoby, która wystawiła dokument. Ponadto pracownik ubiegający się o dofinansowanie z funduszu socjalnego zobowiązany jest do dostarczenia odpowiedniego dokumentu, z którego wynikałoby, że organizator wypoczynku prowadzi działalność w tym zakresie.
6. Zwolnieniu z podatku dochodowego od osób fizycznych podlegają tylko dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18, o ile przedstawiają dokumenty o których mowa w ust.5.
7. Pracownik ubiegający się o świadczenie składa wniosek (**wzór stanowi załączniku nr 4 regulaminu**) do komórki Kwestury. Pracownik Kwestury sprawdza złożony wniosek, ustala kwotę do wypłaty i przedstawia do zaopiniowania Komisji socjalnej i akceptacji Rektora, a następnie niezwłocznie przedkłada wniosek do realizacji odpowiedniej komórce finansowej w Kwesturze.

§ 16

Bezzwrotna pomoc finansowa

1. Bezzwrotna pomoc finansowa przysługuje następującym osobom:
 - 1) pracownikom;
 - 2) emerytom i rencistom ;
 - 3) członkom rodziny określonym w § 10 ust. 1 pkt 3 i 4.
2. Bezzwrotna pomoc finansowa przyznawana jest w postaci zapomogi pieniężnej lub rzeczowej i przysługuje w przypadkach losowych, takich jak zniszczenie mieszkania na skutek działania żywiołów (ogień, woda, wiatr, grad), kradzież, zgon pracownika lub członka rodziny, utrata zatrudnienia przez współmałżonka pracownika lub emeryta (rencisty), a także w przypadku długotrwałej choroby lub innego zdarzenia, które ma wpływ na sytuację życiową i materialną pracownika.
3. Wniosek o zapomogę winien być odpowiednio udokumentowany:

- 1) **w przypadku długotrwałej choroby** – zaświadczeniem lekarskim wystawionym przez lekarza rodzinnego lub prowadzącego, stwierdzającym rodzaj schorzenia,
 - 2) **w przypadku choroby**, która wymusza konieczność zakupu lekarstw, sprzętu medycznego, płatnych usług rehabilitacyjnych – dokumenty potwierdzające konieczność zakupu i / lub zakup niezbędnych leków lub innych przedmiotów,
 - 3) **w przypadku innych zdarzeń losowych** – dokumentami potwierdzającymi zdarzenie i stwierdzającymi rodzaj i wielkość szkody, w szczególności protokołem policji o kradzieży, protokołem straży pożarnej, aktem zgonu członka rodziny itp.
4. Wysokość bezzwrotnej pomocy finansowej jest zależna od rodzaju i wielkości poniesionej szkody oraz jej wpływu na sytuację życiową i materialną pracownika. Przy ustaleniu wysokości przyznanej kwoty bierze się pod uwagę również wielkość przychodów przypadających na członka rodziny, wynikających z oświadczenia, o którym mowa w § 11.
 5. Osoby ubiegające się o bezzwrotną pomoc finansową lub rzeczową składają wniosek , którego wzór stanowi **załącznik nr 5**. W szczególnych przypadkach wnioskującym może być przedstawiciel załogi, przełożony pracownika , członek Komisji socjalnej lub współpracujący pracownicy.
 6. Emeryci w przypadku ubiegania się o zapomogę finansową zobowiązani są do wniosku o zapomogę załączyć oświadczenie, o którym mowa w § 11, a na żądanie Rektora również dokumenty potwierdzające wysokość dochodów. Odmowa złożenia oświadczenia lub / i dokumentów potwierdzających wysokość dochodów powoduje odmowę udzielenia świadczenia.
 7. Komórka Kwestury i Komisja socjalna dokonuje wstępnej kwalifikacji wniosku o zapomogę i przedkłada do akceptacji Rektorowi, który ostatecznie decyduje o wysokości przyznanej kwoty świadczenia. Wysokość kwoty zapomogi uzależniona jest od sytuacji socjalnej lub zdarzenia losowego lecz jednorazowo nie może przekroczyć 8.000 zł i zaplanowanych a nie wykorzystanych kwot w planie finansowym.

§ 17

Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc (pożyczkę oprocentowaną) na cele mieszkaniowe, tj. na:
 - a. remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego;
 - b. przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
 - c. kaucje i opłaty wymagane przy zamianie mieszkań;
 - d. budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym;

- e. adaptację strychu, suszarni lub innego pomieszczenia na cele mieszkaniowe;
 - f. zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego;
 - g. pokrycie kosztów wykupu lokali na własność lub uzupełnienie zaliczki za wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu;
 - h. spłatę kredytu wraz z odsetkami udzielonego na cele mieszkaniowe.
2. Wysokość pożyczek na poszczególne cele mieszkaniowe określa **załącznik nr 8** do Regulaminu.
3. Emerytom i rencistom -byłym pracownikom PWSZ udziela się pożyczek za wyjątkiem celów określonych w ust. 1 pkt d) , f) i h).

§ 18

1. Ubiegając się o pożyczkę na cele mieszkaniowe osoba uprawniona zobowiązana jest przedstawić wraz z wnioskiem, stanowiącym **załącznik nr 9** do Regulaminu, niezbędne dokumenty:
- a) budowa domu jednorodzinnego:
 - zezwolenie na budowę,
 - kosztorys budowy,
 - kserokopię z dziennika budowy o zaawansowaniu prac budowlanych z potwierdzeniem przez inspektora nadzoru;
 - b) wykup mieszkania lub domu jednorodzinnego -akt notarialny lub umowę kupna-sprzedaży,
 - c) remont i modernizacja mieszkania lub domu -dokument potwierdzający prawo do zajmowanego lokalu,
 - d) spłata kredytu wraz z odsetkami udzielonego na cele mieszkaniowe:
 - umowa kredytowa,
 - aktualny stan zadłużenia (dokument potwierdzony przez bank).
2. Osoba uprawniona może jednorazowo korzystać z pożyczki przeznaczonej tylko na jeden cel.
3. Czas spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż okres zatrudnienia w PWSZ w Kaliszu osoby uprawnionej, w sytuacji gdy jest ona zatrudniona na czas określony.
4. Kolejna pożyczka może być udzielona po upływie terminu ustalonego w umowie spłaty poprzedniej pożyczki

5. Warunkiem udzielenia pożyczki jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami PWSZ w Kaliszu zatrudnionych na czas nieokreślony lub z których jeden może być zatrudniony na czas nieokreślony, a jeden na czas określony, nie krótszy niż okres spłaty pożyczki. Jeden gwarant może poręczyć maksymalnie dwie pożyczki.
6. Małżeństwa zatrudnione w PWSZ mogą korzystać tylko z jednej formy pomocy na cele mieszkaniowe.

§ 19

1. Szczegółowe warunki udzielenia i spłaty pożyczki określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą (formularz umowy stanowi **załącznik nr 10** do niniejszego Regulaminu), przy czym okres spłaty wynosi 3 lata.
2. Pożyczki oprocentowane są w wysokości 4 % w stosunku rocznym, zgodnie z zasadami określonymi w § 13 ust. 4. Wysokość oprocentowania może ulegać zmianom.
3. Zmiana wysokości oprocentowania nie wywiera skutku dla pożyczek już udzielonych, których spłata została rozpoczęta.
4. Pożyczkobiorca może spłacić udzieloną pożyczkę w całości przed terminem spłaty określonym w umowie, z tym że pożyczka na w/w cele przysługuje raz na 3 lata. Odsetki zostają naliczone na dzień spłaty.

§ 20

1. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z oprocentowaniem w przypadku:
 - a) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy;
 - b) porzucenia pracy przez pracownika;
 - c) śmierci pożyczkobiorcy;
 - d) stwierdzenia udzielenia nieprawdziwych danych przez pożyczkobiorcę;
 - e) przeznaczenia otrzymanej pożyczki na cele inne niż określone w umowie.
2. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.
3. Dopuszcza się umorzenie pożyczki w przypadku śmierci pożyczkobiorcy po uprzedniej opinii Komisji socjalnej na wniosek poręczycieli.

4. W uzasadnionych życiowo przypadkach, za zgodą osób poręczających zaciągnięta przez pracownika pożyczka może być spłacana na innych warunkach określonych w zawartym porozumieniu.

§ 21

Umowę podpisaną przez pożyczkobiorcę i poręczycieli, w obecności Kwestora, pracownik Kwestury przedkłada do podpisu Rektorowi, a następnie jeden egzemplarz zatrzymuje w swoich aktach, jeden egzemplarz zwraca pożyczkobiorcy, a jeden egzemplarz kieruje do odpowiedniej komórki Kwestury celem realizacji w sposób określony w umowie.

§ 22

1. Komórka Kwestury prowadzi ewidencję i kolejną numerację zawartych umów o udzielenie pożyczek oraz przechowuje umowy zgodnie z Instrukcją Archiwalną w PWSZ w Kaliszu.
2. Komórka Kwestury dokonuje bieżącej kontroli realizacji umów o udzielenie pożyczek oraz podejmuje działania zapewniające wykonanie wynikających z umów obowiązków pożyczkobiorców i poręczycieli.

§ 23

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie decyzję podejmuje Rektor po uprzednim zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.

§ 24

Świadczenia świąteczne dla pracowników i emerytów (pieniądze i bony towarowe)

1. Z funduszu mogą być przyznane z okazji Świąt Wielkanocnych i/ lub Bożego Narodzenia świadczenia pieniężne i/ lub bony towarowe dla pracowników, emerytów i rencistów.
2. Świadczenia pieniężne lub bony towarowe są przyznawane na podstawie wniosku złożonego do komórki Kwestury (**wzór stanowi załącznik nr 6 do regulaminu**).
3. Świadczenia pieniężne lub bony towarowe z okazji Świąt Wielkanocnych i / lub Bożego Narodzenia przysługują wszystkim pracownikom, emerytom i rencistom.
Wysokość indywidualnego świadczenia pieniężnego lub bonów towarowych jest określona w § 13 ust. 12 .

§ 25

Wycieczki zakładowe, turystyczno - krajoznawcze

1. Pracodawca może zorganizować za pośrednictwem biur podróży lub innych podmiotów, które zajmują się organizacją wypoczynku i turystyką, wycieczki zakładowe – krajowe i zagraniczne.
2. Osobami uprawnionymi do uczestnictwa w wycieczce zakładowej są osoby określone w § 10.
3. Osobom biorącym udział w wycieczce zakładowej przysługuje dofinansowanie w wysokości określonej w planie rzeczowo- finansowym na dany rok, niezależnie od dochodu na członka rodziny i nie może przekroczyć 50 % kosztów wycieczki. Ostateczną wysokość dofinansowania z funduszu określa Rektor na wniosek Komisji socjalnej, po rozstrzygnięciu postępowania, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
4. Informację o planowanej wycieczce (terminy, warunki, cena orientacyjna) podaje komórka Kwestury do ogólnej wiadomości wraz z terminem zgłoszenia i wysokością wpłaty przez uczestnika.
5. Zakwalifikowanie uczestnika do udziału w wycieczce następuje zgodnie z kolejnością zgłoszenia w formie wniosku, którego wzór stanowi **załącznik nr 7**. Ilość uczestników ograniczona jest kwotą dofinansowania z funduszu, zgodnie z trybem określonym w § 13 ust. 11
6. Dofinansowanie wycieczki zakładowej przysługuje uczestnikowi raz w roku.
7. Wpłata z tytułu udziału w wycieczce, zleconej do organizacji przez PWSZ w Kaliszu uprawnionemu podmiotowi, następuje przez uczestnika wycieczki w terminach podanych przez komórkę Kwestury. Rezygnacja z udziału w wycieczce, niezależnie od przyczyn, nie stanowi podstawy do zwrotu wpłaconych kwot, chyba, że organizujący wycieczkę podmiot dokona takiego zwrotu.

§ 26

Dofinansowanie udziału w imprezach kulturalno- oświatowych, rozrywkowych i rekreacyjnych

1. Pracodawca może za pośrednictwem odpowiednich podmiotów lub od bezpośrednich organizatorów zakupić bilety wstępu do kin, teatrów oper lub na inne imprezy kulturalno- oświatowe, rozrywkowe i rekreacyjne.
2. Osobami uprawnionymi do uczestnictwa w imprezach kulturalno- oświatowych, rozrywkowych i rekreacyjnych są osoby określone w § 10.

3. Osobom biorącym udział w imprezie, o której mowa w ust. 1, przysługuje dofinansowanie w wysokości określonej w planie rzeczowo- finansowym na dany rok, niezależnie od dochodu na członka rodziny i nie może przekroczyć 50 % kosztów biletu wstępu. Ostateczną wysokość dofinansowania z funduszu na każdą imprezę określa Rektor na wniosek Komisji Socjalnej.
4. Informację o planowanej imprezie (terminy, warunki, opis imprezy, cena) podaje komórka Kwestury do ogólnej wiadomości wraz z terminem zgłoszenia i wysokością wpłaty przez uczestnika.
5. Zakwalifikowanie uczestnika do udziału w imprezie następuje zgodnie z kolejnością zgłoszenia. Ilość uczestników ograniczona jest kwotą dofinansowania z funduszu, zgodnie z trybem określonym w § 13 ust. 11.
6. Dofinansowanie do imprez przysługuje uczestnikowi maksymalnie dwa razy w roku, chyba, że brak jest innych chętnych. Pracownik może uzyskać jednorazowo maksymalnie dwa bilety wstępu, nie dotyczy to współmałżonków pracujących na Uczelni, którzy mogą otrzymać po jednym bilecie wstępu na imprezę.
7. W zakresie działalności sportowo - rekreacyjnej finansuje się organizację ogólnie - uczelnianych imprez sportowo - rekreacyjnych oraz zakup karnetów, biletów wstępu do salonu ćwiczeń siłowych i na pływalnię dla zorganizowanej grupy, co najmniej 10 osób uprawnionych. Osoba uprawniona może otrzymać jednorazowo 2 bilety lub karnety.
8. Wpłata z tytułu udziału w imprezie, zakupionej (bilety wstępu) przez PWSZ w Kaliszu, następuje przez uczestnika wycieczki w terminach podanych przez komórkę Kwestury. Rezygnacja z udziału w imprezie, niezależnie od przyczyn, nie stanowi podstawy do zwrotu wpłaconych kwot, chyba, że organizujący imprezę podmiot dokona takiego zwrotu.

Rozdział VI. Przepisy końcowe

§ 27

1. Wykorzystanie środków funduszu w sposób odmienny niż określony regulaminem lub rocznym planem rzeczowo-finansowym funduszu wymaga uzgodnienia z przedstawicielem załogi.
2. Nie korzystanie ze świadczeń funduszu nie uprawnia do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.
3. Załączniki do regulaminu stanowią integralną jego część.
4. Zmiany w regulaminie dokonywane są za pomocą aneksów, po uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.

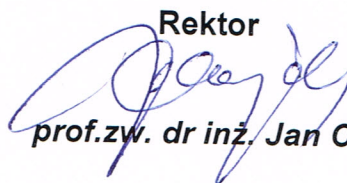
5. Regulamin funduszu jest dokumentem ogólnodostępnym.
6. W sprawach nie uregulowanych regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.
7. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc poprzednio obowiązujący regulamin.
8. Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.
9. Regulamin wchodzi w życie z dniem po wprowadzeniu go zarządzeniem Rektora, w terminie określonym w tym zarządzeniu.

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1-Plan rzeczowo- finansowy ZFŚS;
- 2) Załącznik nr 2- Oświadczenia o przychodach pracownika;
- 3) Załącznik nr 2A- Oświadczenia o przychodach emeryta/ rencisty;
- 4) Załącznik nr 3- Wniosek o dofinansowanie wczasów pod gruszą;
- 5) Załącznik nr 4- Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dziecka;
- 6) Załącznik nr 5- Wniosek o przyznanie zapomogi;
- 7) Załącznik nr 6- Wniosek o przyznanie świadczenia z tytułu świąt;
- 8) Załącznik nr 7- Wniosek o dofinansowanie wycieczki zakładowej;
- 9) Załącznik nr 8- Cele i wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe;
- 10) Załącznik nr 9- Wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe;
- 11) Załącznik nr 10- Umowa o pożyczkę na cele mieszkaniowe.

Przedstawiciel Załogi:

25.11.14 *Karolina Baranowska*
.....
(data i podpis)

Rektor

prof.zw. dr inż. Jan Chajda

Plan gospodarowania środkami ZFŚS PWSZ w Kaliszu na rok

I. Środki ZFŚS - Przychody- zwiększenia

| Lp. | Wyszczególnienie | Kwota w zł | r. |
|-----|--|------------|----|
| 1. | Stan funduszu zgodny z Bilansem Otwarcia- środki na rachunku bankowym | | |
| 2. | Odpis podst. - 6,5 % pl. rocznych środków wynagrodzeń osobowych | | |
| 3. | Odpis na emerytów (il. emerytów x 10 % rocznej najniższej emerytury/renty z roku ubiegłego) | | |
| 4. | Wpłaty osób korzystających z funduszu | | |
| 5. | Oprocentowanie pożyczek mieszkaniowych | | |
| 6. | Wpływy z oprocentowania środków funduszu na rachunku bankowym | | |
| 7. | Splata pożyczek mieszkaniowych | | |
| | Ogółem przychody- zwiększenia | | |

II. Przeznaczenie środków ZFŚS - wydatki/ zmniejszenia

| Lp. | Wyszczególnienie | Kwota w zł | udział % | r. |
|-----|--|------------|----------|----|
| 1. | Dofinansowanie do wypoczynku - wczasy pod gruszą | | | |
| 2. | Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży | | | |
| 3. | Pomoc rzeczowa i finansowa z tytułu trudnej sytuacji życiowej i zdarzeń losowych | | | |
| 4. | Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe- pożyczki | | | |
| 5. | Świadczenia świąteczne dla pracowników i emerytów | | | |
| 6. | Wycieczki zakładowe, turystyczno-krajoznawcze | | | |
| 7. | Imprezy kulturalno- oświatowe, rozrywkowe i rekreacyjne o charakterze otwartym | | | |
| 8. | Inne | | | |
| 9. | Rezerwa- do 5 % | | | |
| | Ogółem wydatki | | | |

Dopuszcza się przesunięcie wydatków między pozycjami po uprzednim uzgodnieniu z Przedstawicielem Załogi.

Dopuszcz się przekroczenie do 5 % poszczególnych pozycji wydatków, nie więcej niż kwota rezerwy.

Plan rzeczowo-finansowy ZFŚS został uzgodniony z Przedstawicielem Załogi w dniu

Kalisz dn.....

Przedstawiciel Załogi

.....

Rektor

.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE o DOCHODACH PRACOWNIKA

Ja niżej podpisany(a)

zamieszkały(a):

ulica

nr domu nr mieszkania oświadczam, że w roku
..... średni miesięczny dochód brutto na osobę* w mojej rodzinie mieścił się w
(poprzedni)
grupie:

| | | |
|--|------------------|-------------------------|
| | 1 grupa dochodów | do 1.900 zł |
| | 2 grupa dochodów | od 1.901 zł do 2.900 zł |
| | 3 grupa dochodów | od 2.901 zł do 3.900 zł |
| | 4 grupa dochodów | powyżej 3.900 zł |

Dochód na jedną osobę to łączny dochód brutto członków rodziny w roku poprzednim podzielony przez 12 miesięcy i podzielony przez liczbę osób stanowiących wspólne gospodarstwo domowe.

Wykaz osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe.

| Lp. | Imię i nazwisko | Stopień pokrewieństwa | Data urodzenia dziecka |
|-----|------------------|-----------------------|------------------------|
| 1. | xxxxxxxxxxxxxxxx | Wnioskodawca | XXX |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |

Jednocześnie oświadczam, że będę korzystał ze zwolnienia podatkowego (tzn. kwota 380 zł jest zwolniona z podatku w danym roku – przysługują na każdą osobę od rzeczowych i pieniężnych świadczeń z funduszu niezależnie u ilu pracodawców uzyskuje się te świadczenia) przysługującego w bieżącym roku.**

Osoby zatrudnione u jednego pracodawcy zaznaczają pozycję PWSZ w Kaliszu. W przypadku zatrudnienia u więcej niż jednego pracodawcy należy zaznaczyć pozycję „PWSZ w Kaliszu” lub „Inny pracodawca”.

| PWSZ w Kaliszu | Inny pracodawca |
|----------------|-----------------|
| | |

W związku z tym wnoszę o przyznanie mi świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokościach ustalonych odrębnymi zarządzeniami Rektora.

Wyrażam jednocześnie zgodę na przetwarzanie powyższych danych przez pracodawcę wyłącznie do celów związanych z gospodarowaniem środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Ja, niżej podpisana(y) oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym oświadczeniu świadom odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 i 2 kodeksu karnego. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść obowiązującego regulaminu ZFŚS.

.....
(data, czytelny podpis)

* – Definicje niezbędne do wypełnienia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1:

- 1) Dochód brutto - to dochód stanowiący podstawę obliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych – czyli przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenie społeczne.
- 2) Wspólne gospodarstwo domowe tworzą członkowie rodziny wnioskodawcy, zamieszkujący razem z wnioskodawcą w jednym lokalu mieszkalnym lub domu jednorodzinnym, faktycznie wspólnie utrzymujący się i mający wspólny budżet domowy (mąż, żona, dzieci, związki nieformalne).
- 3) Dochód miesięczny na jednego członka rodziny – jest to suma rocznych dochodów brutto każdej osoby wchodzącej w skład wspólnego gospodarstwa domowego podzielona przez liczbę osób tworzących to gospodarstwo i następnie podzielona przez 12 miesięcy.

** - wstawić znak „X” we właściwą pozycję.

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE o DOCHODACH (emeryci, renciści)

Ja niżej podpisany(a)

zamieszkały(a):

ulica

nr domu nr mieszkania oświadczam, że w roku
..... średni miesięczny dochód brutto na osobę* w mojej rodzinie mieścił się w
(poprzedni)
grupie:

| | | |
|--|------------------|-------------------|
| | 1 grupa dochodów | do 2.000 zł. |
| | 2 grupa dochodów | powyżej 2.000 zł. |

Dochód na jedną osobę to łączny dochód brutto członków rodziny w roku poprzednim podzielony przez 12 miesięcy i podzielony przez liczbę osób stanowiących wspólne gospodarstwo domowe.

Wykaz osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe.

| Lp. | Imię i nazwisko | Stopień pokrewieństwa | Data urodzenia dziecka |
|-----|--------------------|--------------------------|---------------------------|
| 1. | xxxxxxxxxxxxxxxxxx | Wnioskodawca | XXX |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |

Jednocześnie oświadczam, że oprócz otrzymywanego świadczenia z tytułu emerytury lub renty **jestem / nie jestem*** dodatkowo zatrudniona(y) u innego pracodawcy.

W związku z tym wnoszę o przyznanie mi świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokościach ustalonych odrębnymi zarządzeniami Rektora.

Wyrażam jednocześnie zgodę na przetwarzanie powyższych danych przez pracodawcę wyłącznie do celów związanych z gospodarowaniem środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Ja, niżej podpisana(y) oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym oświadczeniu. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść obowiązującego regulaminu ZFSS.

.....
(czytelny podpis)

* – Definicje niezbędne do wypełnienia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1:

- 1) Dochód brutto - to dochód stanowiący podstawę obliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych – czyli przychód pomniejszamy o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenie społeczne.
- 2) Wspólne gospodarstwo domowe tworzą członkowie rodziny wnioskodawcy, zamieszkujący razem z wnioskodawcą w jednym lokalu mieszkalnym lub domu jednorodzinnym, faktycznie wspólnie utrzymujący się i mający wspólny budżet domowy (mąż, żona, dzieci, związki nieformalne).
- 3) Dochód miesięczny na jednego członka rodziny – jest to suma rocznych dochodów brutto każdej osoby wchodzącej w skład wspólnego gospodarstwa domowego podzielona przez liczbę osób tworzących to gospodarstwo i następnie podzielona przez 12 miesięcy.

* - niepotrzebne skreślić

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WCZASÓW POD GRUSZĄ

..... dnia

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia na wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie w formie wczasów pod gruszą.

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Ja niżej podpisany oświadczam, że wykorzystam(łem\łam) urlop w terminie

oddo

łącznie liczba dni kalendarzowych

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

W załączeniu przedstawiam:

1) kserokopię zatwierdzonego wniosku urlopowego

.....

(data i podpis osoby wnioskującej)

Decyzja o przyznaniu wczasów pod gruszą

Komórka księgowości (kwestury) stwierdza zgodność z Regulaminem i planem ZFŚS

Rodzaj świadczenia:

Grupa dochodów:

Przyznano dofinansowanie w kwocie brutto:

.....

(data, pieczęć i podpis)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam.* (możliwość akceptacji zbiorczej).

Rektor PWSZ w Kaliszu

.....

(podpis kierownika jednostki)

*niepotrzebne skreślić

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE
WYPOCZYNKU DZIECKA ZORGANIZOWANEGO
WE WŁASNYM ZAKRESIE**

..... dnia

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

Proszę o dofinansowanie wycieczki zorganizowanej we własnym zakresie dla
niżej wymienionych dzieci:

| Lp. | Imię i nazwisko dziecka | Data urodzenia |
|-----|-------------------------|----------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Wycieczka dziecka(i) odbył się (odbędzie się)

w terminie od do.....

Organizatorem wycieczki jest.....

Wycieczka odbędzie się w formie:.....

Ja, niżej podpisana(y) oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam
prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym oświadczeniu. Jednocześnie
stwierdzam, że znana jest mi treść obowiązującego regulaminu ZFŚS.

W załączeniu przedstawiam dokumenty poświadczające poniesienie wydatków na
w/w cel (f-ra, r-k, umowa, dokumenty zapłaty)

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

Decyzja o przyznaniu świadczenia socjalnego

Komórka księgowości (kwestury) stwierdza zgodność z Regulaminem i planem ZFŚS

Rodzaj świadczenia:

Grupa dochodów:

Dofinansowanie z funduszu w kwocie brutto:

.....
(data, pieczęćka i podpis)

Opinia Komisji socjalnej;

Komisja socjalna pozytywnie/ negatywnie * opiniuje wniosek

.....
(data, podpis)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam.* (możliwość akceptacji zbiorczej).

Rektor PWSZ w Kaliszu

.....
(podpis kierownika jednostki)

....., dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....
(stanowisko, emeryt, rencista)

WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOZI

Zwracam się z prośbą o przyznanie zapomogi. Jako uzasadnienie podaję:

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

Do wniosku dołączam następujące dokumenty:

1.
2.
3.

Ja, niżej podpisana(y) oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym oświadczeniu. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść obowiązującego regulaminu ZFŚS.

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

Decyzja o przyznaniu świadczenia socjalnego

Komórka księgowości (kwestury) stwierdza zgodność z Regulaminem i planem ZFŚS

Rodzaj świadczenia:

Grupa dochodów:

.....
(data, pieczęć i podpis)

Opinia Komisji socjalnej;

Komisja socjalna pozytywnie/ negatywnie * opiniuje wniosek o przyznanie zapomogi pieniężnej/ rzeczowej* w kwocie.....

.....
(data, podpis)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam.*

Rektor PWSZ w Kaliszu

.....
(podpis kierownika jednostki)

*- niepotrzebne skreślić

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z TYTUŁU ŚWIĄT
WIELKANOCNYCH / BOŻEGO NARODZENIA
DLA PRACOWNIKA /EMERYTA, RENCISTY */**

..... dnia

(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko, adres zamieszkania, rok odejścia na emeryturę lub rentę)

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia z tytułu **Świąt Wielkanocnych/Bożego Narodzenia*** w formie świadczenia pieniężnego / bonu towarowego

Ja, niżej podpisana(y) oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym oświadczeniu.

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

**Decyzja o przyznaniu świadczenia z tytułu
Świąt Wielkanocnych/Bożego Narodzenia***

Komórka księgowości dokonująca wstępnej kwalifikacji wniosku:

.....
(data, pieczęć i podpis)

Rodzaj świadczenia:

Grupa dochodów:

Przyznano świadczenie w kwocie brutto:

Zatwierdzam/nie zatwierdzam .* (możliwość akceptacji zbiorczej).

Rektor

.....
(podpis kierownika jednostki)

*- niepotrzebne skreślić

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYCIECZKI ZAKŁADOWEJ

..... dnia
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko, adres zamieszkania)

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia na dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez PWSZ w Kaliszu w formie zamówionej wycieczki zakładowej krajowej lub zagranicznej.

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Ja niżej podpisany oświadczam, że będę brał udział w wycieczce

do

zorganizowanej (zamówionej) przez PWSZ w Kaliszu w okresie:

od

do

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis osoby wnioskującej)

Decyzja o przyznaniu świadczenia socjalnego

Komórka księgowości (kwestury) stwierdza zgodność z Regulaminem i planem ZFŚS

Rodzaj świadczenia:

Przyznano dofinansowanie w kwocie brutto:

Wpłata uczestnika.....

.....
(data, pieczęć i podpis)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam.*

Rektor PWSZ w Kaliszu

.....
(podpis kierownika jednostki)

* - dotyczy tylko emerytów i rencistów

** - niepotrzebne skreślić

Cel i wysokość pożyczek mieszkaniowych

| Lp. | Cel pożyczki | Kwota (ZŁ) | Okres spłaty |
|-----|---|-------------------------|--------------|
| 1. | Zakup mieszkania, domu jednorodzinnego, kaucja i spłaty wymagane przy zamianie mieszkań | nie więcej niż 20.000zł | 3 lata |
| 2. | Budowa domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym | nie więcej niż 20.000zł | 3 lata |
| 3. | Spłata kredytu wraz z odsetkami udzielonego na cele mieszkaniowe | nie więcej niż 20.000zł | 3 lata |
| 4. | Zamiana spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu na własnościowe | nie więcej niż 15.000zł | 3 lata |
| 5. | Nadbudowa i rozbudowa budynku mieszkalnego | nie więcej niż 15.000zł | 3 lata |
| 6. | Przebudowa pomieszczenia niemieszkalnego na mieszkalne | nie więcej niż 10.000zł | 3 lata |
| 7. | Remont i modernizacja budynku mieszkalnego | nie więcej niż 10.000zł | 3 lata |
| 8. | Remont i modernizacja mieszkania, przystosowanie mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej | nie więcej niż 10.000zł | 3 lata |

Załącznik nr 9 do Regulaminu ZFŚS

....., dnia

.....
(nazwisko i imię)

.....
(stanowisko)

.....
(adres)

.....

**WNIOSEK
o pożyczkę mieszkaniową
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o udzielenie pożyczki w wysokości zł na cele mieszkaniowe:.....(podać rodzaj świadczenia zgodnie z załącznikiem nr 8) która podlegać będzie spłacie w okresie

Oświadczam, że ostatnią pożyczkę z ZFŚS spłaciłem(am) w całości.

UZASADNIENIE

1. W zależności od rodzaju pożyczki, np. podać powierzchnię użytkową zajmowanego obecnie lokalu, ilość osób, tytuł własności, itp.

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

2. Ilość osób wspólnie zamieszkujących z wnioskodawcą (stopień pokrewieństwa):

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

Średni dochód miesięczny brutto na jedną osobę w rodzinie* wg złożonego oświadczenia mieści się wgrupie dochodowej.

4. Do wniosku dołączam:.....
3. Poręczenia udzieli:

.....
(imię i nazwisko poręczyciela)

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

WYPEŁNIA ZAKŁAD PRACY:

Stanowisko komórki księgowości (kwestury) w przedmiocie istniejącego zadłużenia:

Nie posiada/posiada zadłużenia(e).**

.....
(podpis pracownika)

Decyzja Rektora:

Akceptuję/nie akceptuję wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe.**

Rektor

.....
(data)

.....
(podpis kierownika jednostki)

* - Definicje niezbędne do wypełnienia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1:

- 1) Dochód brutto - to dochód stanowiący podstawę obliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych – czyli przychód pomniejszamy o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenie społeczne.
- 2) Wspólne gospodarstwo domowe tworzą członkowie rodziny wnioskodawcy, zamieszkujący razem z wnioskodawcą w jednym lokalu mieszkalnym lub domu jednorodzinnym, faktycznie wspólnie utrzymujący się i mający wspólny budżet domowy.
- 3) Dochód miesięczny na jednego członka rodziny – jest to suma rocznych dochodów brutto każdej osoby wchodzącej w skład wspólnego gospodarstwa domowego podzielona przez liczbę osób tworzących to gospodarstwo i następnie podzielona przez 12 miesięcy.

** - niepotrzebne skreślić

UMOWA nr

pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej

im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu

Umowa zawarta w dniur. pomiędzy Państwową Wyższą Szkołą Zawodową im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu zwaną „pracodawcą” w imieniu, którego działa:

a) prof. zw. dr inż. Jan Chajda – Rektor

b) mgr Teresa Pytlińska – Kwestor

a Panem*/Panią*

zatrudnionym*/zatrudnioną* w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Kaliszu,

zamieszkałym*/zamieszkałą:

zwanym*/zwaną* dalej „pożyczkobiorcą” została zawarta umowa następującej treści.

§ 1

W dniur. została przyznana Panu*/Pani* ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczka w wysokości zł słownie złotych: z przeznaczeniem na

§ 2

1. Pożyczka wraz z oprocentowaniem.....% w stosunku rocznym podlega spłacie w całości w **ratach miesięcznych**, przy czym kwota odsetek wynosi **zł**
1 rata w wysokości zł i każda następna w wysokości zł

2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania rat pożyczki z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę miesięczną zł od dnia

§ 4

Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z naliczonym oprocentowaniem z chwilą:

- a) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy;
- b) porzucenia pracy przez pracownika
- c) stwierdzenia udzielenia nieprawdziwych danych przez pożyczkobiorcę;
- d) przeznaczenia otrzymanej pożyczki na cele inne niż określone w umowie.

§ 5

W razie nie uregulowania we właściwym terminie zaciągniętej przez Pana*/Panią* pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, poręczyciele wyrażają zgodę na pokrycie należnej kwoty według zawartego porozumienia z pracownikiem.

§ 6

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

§ 7

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: pożyczkobiorca, Dział Kwestury- 2 egzemplarze.

§ 8

Spłatę pożyczki zabezpiecza się poręczeniem jednego pracownika, zatrudnionego w Zakładzie na czas nie określony w pełnym wymiarze czasu pracy.

§ 9

W sprawach nieregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2012 r. , poz. 592 z późn. zm.), obowiązującego w Zakładzie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz kodeksu cywilnego.

§ 10

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11

Niniejsza pożyczkę poręczamy jako współdłużnicy solidarni oraz wyrażamy zgodę na potrącanie poręczanego zobowiązania (należność główna i odsetki) z należnego wynagrodzenia za pracę :

1/ (imię, nazwisko)

zam.

legitymujący(a) się dowodem osobistym seria nr wydanym przez

.....
(data, czytelny podpis)

2/ (imię, nazwisko)

zam.

legitymujący(a) się dowodem osobistym seria nr wydanym przez

.....
(data, czytelny podpis)

Pożyczkobiorca

Zakład – pożyczkodawca

.....
(data i czytelny podpis)

.....
(data i czytelny podpis)

* - wypełnia Zakład.

OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELA I

Ja niżej podpisany(a).....
zam.
legitymujący(a) się dowodem osobistym seria nr wydanym przez
.....
zobowiązuję się względem PWSZ w Kaliszu jako wierzyciela, dokonać jako współdłużnik
solidarny spłaty pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udzielonej
pożyczkobiorcy na podstawie umowy pożyczki
z dnia r. do wysokości stanowiącej należność
główną i odsetki, jeżeli pożyczkobiorca nie ureguluje w terminie postawionej mu przez
wierzyciela do zwrotu pożyczki wraz z odsetkami.
Oświadczam, że znam treść w/w umowy pożyczki i wyrażam zgodę na potrącanie
poręczonego zobowiązania z mojego wynagrodzenia za pracę.

Wyrażam zgodę na poręczenie :

.....
(miejsce i data)

.....
(czytelny podpis poręczyciela)

OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELA II

Ja niżej podpisany(a).....
zam.
legitymujący(a) się dowodem osobistym seria nr wydanym przez
.....
zobowiązuję się względem PWSZ w Kaliszu jako wierzyciela, dokonać jako współdłużnik
solidarny spłaty pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udzielonej
pożyczkobiorcy na podstawie umowy pożyczki
z dnia r. do wysokości stanowiącej należność

główną i odsetki, jeżeli pożyczkobiorca nie ureguluje w terminie postawionej mu przez wierzyciela do zwrotu pożyczki wraz z odsetkami.

Oświadczam, że znam treść w/w umowy pożyczki i wyrażam zgodę na potrącanie poręczonego zobowiązania z mojego wynagrodzenia za pracę.

Wyrażam zgodę na poręczenie :

.....
(miejsce i data)

.....
(czytelny podpis poręczyciela)

Potwierdzam zgodność złożonych podpisów przez poręczycieli:

.....
(data, podpis, pieczęć pracownika)