

ZARZĄDZENIE Nr 10/2014

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 12 marca 2014 roku w sprawie zmiany Zarządzenia nr 21/2006 z dnia 23 czerwca 2006 roku w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie oraz ogłoszenia jednolitego tekstu tego regulaminu

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – *Prawo o szkolnictwie wyższym* (tj. Dz.U. z 2012 roku poz. 572 z późn. zm.), art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. *o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych* (tj. Dz. U. z 2012 roku poz. 592) po uzgodnieniu z organizacjami związków zawodowych działającymi w Uczelni: Związkiem Nauczycielstwa Polskiego i Niezależnym Samorządnym Związkiem Zawodowym „Solidarność” zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie, stanowiącym Załącznik do Zarządzenia nr 21/2006 z dnia 23 czerwca 2006 roku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 1 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Podstawa prawna:
 - ustawa z dnia 4 marca 1994 r. *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (tj. Dz. U. z 2012 r. roku poz. 592);
 - ustawa z dnia 23 maja 1991 r. *o związkach zawodowych* (tj. Dz.U. z 2014 r. poz. 167);
 - art.157 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (tj. Dz.U. z 2012 r. poz. 527 z późn. zm.)”.
- 2) § 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „Obsługą administracyjną i ekonomiczną Funduszu zajmuje się Dział Kadr”.
- 3) § 4 otrzymuje brzmienie:
 1. Organem opiniodawczo-doradczym Rektora w zakresie dysponowania Funduszem i kształtowania polityki socjalnej w Uczelni jest **Komisja Socjalna** w składzie:
 - przewodniczący Senackiej Komisji ds. Nagród, Odznaczeń i Funduszu Socjalnego jako przewodniczący Komisji;
 - przedstawiciel NSZZ „Solidarność” AWF;
 - przedstawiciel ZNP AWF;
 - pracownik Działu Kadr obsługujący Fundusz;
 - kierownik Działu Kadr

2. Komisja wnioskuję do Rektora w sprawach wydatkowania środków funduszu. Decyzje podejmuje Rektor.
3. Komisja zbiera się na posiedzeniach przynajmniej raz na kwartał.
4. Posiedzenia Komisji są protokołowane, a protokoły przechowywane w Dziale Kadr pod nadzorem pracownika obsługującego Fundusz.
5. Dział Kadr przedstawia corocznie Komisji sprawozdanie z wykorzystania środków Funduszu, a następnie przedkłada Rektorowi w terminie do końca marca za rok ubiegły.
 - 4) W § 6 skreśla się pkt. 2.
 - 5) W § 8 ust 2 i 3 otrzymuje brzmienie:
 2. Podstawą przyznania dofinansowania jest złożony w Dziale Kadr wniosek stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
 3. Warunkiem jest korzystanie przez pracownika z urlopu wypoczynkowego minimum przez 14 dni kalendarzowych, udokumentowanego kartą urlopową złożoną w Dziale Kadr.
- 6) Skreśla się § 9.
- 7) § 10 otrzymuje brzmienie:
 1. Zapomogi dla osób dotkniętych wypadkami losowymi przysługują wszystkim pracownikom, emerytom, rencistom - byłym pracownikom Uczelni.
 2. Warunkiem otrzymania zapomogi jest złożenie wniosku wraz z udokumentowaniem zaistniałego wypadku losowego.
 3. Przez wypadek losowy rozumie się w szczególności:
 - śmierć pracownika, emeryta, rencisty byłego pracownika AWF, członka rodziny (współmałżonek, dzieci, rodzice),
 - kradzież, powódź, pożar itp.
 4. Wysokość zapomogi z powodu śmierci wynosi 1.000,00 zł. W przypadku śmierci pracownika, emeryta lub rencisty byłego pracownika - świadczenie przysługuje współmałżonkowi.
 5. O wypłacie zapomogi losowej z powodu śmierci decyduje bezpośrednio Rektor bez konieczności opiniowania przez Komisję.
 6. Wysokość zapomogi w innych przypadkach określa tabela stanowiąca załącznik nr 4.
 7. W uzasadnionych przypadkach Komisja może wnioskować do Rektora o przyznanie innej kwoty niż określono w załączniku nr 4.
- 8) W § 11 ust. 4 otrzymuje brzmienie: „Podstawą przyznania pomocy finansowej jest wniosek stanowiący załącznik nr 2 - wypełniony, złożony w Dziale Kadr.
- 9) W § 12 dodaje się ust. 3 w następującym brzmieniu: „Ze świadczeń, o których mowa w ust. 1 mogą korzystać osoby wymienione w § 5 pkt 1 i 2”.
- 10) § 13 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Działalność sportowa, rekreacyjna i kulturalna realizowana jest każdorazowo za zgodą Komisji, której należy zgłaszać pomysły i wnioski w tej dziedzinie za pośrednictwem Działu Kadr”.
- 11) W § 14 skreśla się ust. 12.
- 12) § 17 otrzymuje brzmienie:

Wykaz załączników do Regulaminu:

- 1) Załącznik nr 1 - wniosek o przyznanie dofinansowania do tzw. „wczasów pod gruszą/świadczenia finansowego”
 - 2) Załącznik nr 2 – wniosek p przyznanie pomocy finansowej,
 - 3) Załącznik nr 3 - wniosek o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
 - 4) Załącznik nr 4 – tabela świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 5) Załącznik nr 5 – wzór umowy w sprawie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 13) Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu – **Tabela Świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** otrzymuje brzmienie:

Średni dochód na 1 członka rodziny w zł	Wysokość zapomogi lub pomocy finansowej w zł	Wczasy „ pod gruszą” dla pracowników w zł
do 800,00	1.000,00	1.100,00
801,00 - 1.200,00	800,00	1.000,00
1.201,00 - 1.700,00	600,00	900,00
powyżej 1.700,00	400,00	800,00

§ 2

1. Pozostałe postanowienia Zarządzenia nr 21/2006 z dnia 23 czerwca 2006 roku w sprawie wprowadzenia w życie *Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie* pozostają bez zmian.
2. Jednolity tekst *Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie* stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. Andrzej Klimek

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO
im. BRONISŁAWA CZECHA W KRAKOWIE

Tekst jednolity

§ 1

1. Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o *zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (tj. Dz. U. z 2012 r. roku poz. 592);
- ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o *związkach zawodowych* (tj. Dz.U. z 2014 r. poz. 167);
- art.157 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (tj. Dz.U. z 2012 r. poz. 527 z późn. zm.).

2. Regulamin uzgodniono z organizacjami związkowymi działającymi w Uczelni: Związkiem Nauczycielstwa Polskiego i Niezależnym Samorządnym Związkiem Zawodowym „Solidarność”.

3. Regulamin określa:

- osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu,
- cele i rodzaje świadczeń na które mogą być przeznaczone środki Funduszu,
- zasady przyznawania świadczeń.

I. Zasady ogólne

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego od planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych, oraz odpisu dodatkowego dla byłych pracowników uczelni będących emerytami lub rencistami.
2. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki przechodzą na rok następny.

§ 3

1. Dysponentem i administratorem środków Funduszu jest Rektor.
2. Obsługą administracyjną i ekonomiczną Funduszu zajmuje się Dział Kadr AWF.

§ 4

1. Organem opiniodawczo-doradczym Rektora w zakresie dysponowania Funduszem i kształtowania polityki socjalnej w Uczelni jest **Komisja Socjalna** w składzie:
 - przewodniczący Senackiej Komisji ds. Nagród, Odznaczeń i Funduszu Socjalnego jako przewodniczący Komisji;
 - przedstawiciel NSZZ „Solidarność” AWF;
 - przedstawiciel ZNP AWF;
 - pracownik Działu Kadr obsługujący Fundusz;
 - kierownik Działu Kadr.
2. Komisja wnioskuje do Rektora w sprawach wydatkowania środków funduszu. Decyzje podejmuje Rektor.
3. Komisja zbiera się na posiedzeniach przynajmniej raz na kwartał.
4. Posiedzenia Komisji są protokołowane, a protokoły przechowywane w Dziale Kadr pod nadzorem pracownika obsługującego Fundusz.
6. Dział Kadr przedstawia corocznie Komisji sprawozdanie z wykorzystania środków Funduszu, a następnie przedkłada Rektorowi w terminie do końca marca za rok ubiegły.

II. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 5

Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania – w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych) i członkowie ich rodzin pozostający na wyłącznym utrzymaniu,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, naukowych, oraz na urloпах dla poratowania zdrowia,
- 3) emeryci i renciści będący byłymi pracownikami Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie i członkowie ich rodzin pozostający na wyłącznym utrzymaniu,
- 4) dzieci zmarłych pracowników (uprawnione do renty rodzinnej), nie dłużej niż do ukończenia 26 roku życia, pod warunkiem kontynuowania nauki.

III. Przeznaczenie środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej

§ 6

Środki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą” dla pracowników

- 2) *(skreślony)*.
- 3) zapomogi dla osób dotkniętych wypadkami losowymi,
- 4) pomoc finansowa lub rzeczowa dla osób w szczególnie trudnej sytuacji zdrowotnej, materialnej i rodzinnej,
- 5) organizowanie imprez okolicznościowych, oraz przyznawanie rzeczowych lub finansowych świadczeń okolicznościowych w ramach pomocy materialnej,
- 6) działalność sportowa, rekreacyjna, kulturalna,
- 7) pożyczki na cele mieszkaniowe.

IV. Zasady przyznawania świadczeń

§ 7

1. Świadczenia udzielane są na wniosek pracownika i mają charakter uznaniowy.
2. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Rektor na podstawie opinii Komisji Socjalnej.
3. Przyznawanie świadczeń uprawnionym zależy od ich sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej.
4. Podstawą przyznania świadczeń jest dochód przypadający na osobę w rodzinie uprawnionego, wykazany w oświadczeniu zawartym we wniosku.
5. Pracownik, który złożył niezgodne z prawdą oświadczenie o swojej sytuacji materialnej i rodzinnej – decyzją Rektora – zostaje wyłączony z prawa do korzystania ze środków Funduszu na dwa lata.
6. Negatywnie rozpatrzone wnioski osób uprawnionych nie wymagają uzasadnienia. Od decyzji Rektora odwołanie nie przysługuje.

§ 8

1. Dofinansowanie do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą” przysługuje pracownikom jeden raz w roku .
2. Podstawą przyznania dofinansowania jest złożony w Dziale Kadr wniosek stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Warunkiem jest korzystanie przez pracownika z urlopu wypoczynkowego minimum przez 14 dni kalendarzowych, udokumentowanego kartą urlopową złożoną w Dziale Kadr.
4. Wypłaty z tytułu „wczasów pod gruszą” zamyka się z końcem października każdego roku.
5. Dofinansowanie do „wczasów pod gruszą” w danym roku, nie może być przeniesione na rok następny.
6. Wysokość dopłat - w zależności od sytuacji materialnej pracownika - reguluje tabela stanowiąca załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 9

(Skreślony).

§ 10

1. Zapomogi dla osób dotkniętych wypadkami losowymi przysługują wszystkim pracownikom, emerytom lub rencistom byłym pracownikom Uczelni.
2. Warunkiem otrzymania zapomogi jest złożenie wniosku wraz z udokumentowaniem zaistniałego wypadku losowego.
3. Przez wypadek losowy rozumie się w szczególności:
 - śmierć pracownika, emeryta, rencisty byłego pracownika AWF, członka rodziny (współmałżonek, dzieci, rodzice),
 - kradzież, powódź, pożar itp.
4. Wysokość zapomogi z powodu śmierci wynosi **1.000,00** zł. W przypadku śmierci pracownika, emeryta lub rencisty byłego pracownika – świadczenie przysługuje współmałżonkowi.
5. O wypłacie zapomogi losowej z powodu śmierci decyduje bezpośrednio Rektor bez konieczności opiniowania przez Komisję.
6. Wysokość zapomogi w innych przypadkach określa tabela stanowiąca załącznik nr 4.
7. W uzasadnionych przypadkach Komisja może wnioskować do Rektora o przyznanie innej kwoty niż określono w załączniku nr 4.

§ 11

1. Pomoc finansowa, lub rzeczowa dla osób w szczególnie trudnej sytuacji zdrowotnej, materialnej i rodzinnej przysługuje szczególnie osobom o niskich dochodach, posiadającym rodziny wielodzietne, matkom samotnie wychowującym dzieci.
2. Wysokość pomocy określa załącznik nr 4.
3. Komisja może wnioskować o przyznanie innej kwoty pomocy finansowej uzasadniając swoją decyzję.
4. Podstawą przyznania pomocy finansowej jest wniosek stanowiący załącznik nr 2 – wypełniony, złożony w Dziale Kadr.

§ 12

1. Organizowanie imprez okolicznościowych, oraz przyznawanie rzeczowych, lub finansowych świadczeń okolicznościowych może być finansowane ze środków Funduszu w miarę posiadanych rezerw na wniosek Komisji, po podjęciu decyzji przez Rektora.
2. W przypadku świadczeń okolicznościowych stosuje się tabelę jak do „wczasów pod gruszą”.
3. Ze świadczeń, o których mowa w ust. 1 mogą korzystać osoby wymienione w § 5 pkt 1 i 2.

§ 13

1. Działalność sportowa, rekreacyjna i kulturalna realizowana jest każdorazowo za zgodą Komisji, której należy zgłaszać pomysły i wnioski w tej dziedzinie za pośrednictwem Działu Kadr.
2. Dopłatę do tej działalności stosuje się według tabeli jak do „wczasów pod gruszą”.

§ 14

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona w szczególności na:
 - a) zakup prawa własności, lub wieczystego użytkowania gruntu pod budowę budynku mieszkalnego - do **10.000,00 zł**
 - b) zakup, budowę, rozbudowę budynku mieszkalnego, lub lokalu w domu wielorodzinnym do - **10.000,00 zł**
 - c) wykup mieszkania spółdzielczego, lub kwaterunkowego na własność - do **10.000,00 zł**
 - d) remont, modernizację domu mieszkalnego, lub lokalu mieszkalnego - do **8.000,00 zł**
 - e) przystosowanie mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej - do **9.000,00 zł**
2. W uzasadnionych przypadkach Rektor może przyznać pożyczkę w innej wysokości.
3. Udzielenie pożyczki uzależnione jest od zabezpieczenia spłaty przez dwóch poręczycieli
4. Z pożyczki na cele mieszkaniowe może skorzystać pracownik, emeryt, lub rencista były pracownik Uczelni
5. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe, stanowiący załącznik nr 3 regulaminu, winien być udokumentowany.
6. Warunki spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta pomiędzy Uczelnią reprezentowaną przez Rektora, a pożyczkobiorcą.
7. Okres spłaty pożyczki w wymiarze trzy do pięciu lat w zależności od sytuacji materialnej pożyczkobiorcy ustala Komisja.
8. Pracownicy zatrudnieni na czas określony czas spłaty pożyczki mają ograniczony do końca trwania umowy.
9. Na wniosek pożyczkobiorcy okres spłaty może zostać skrócony.
10. Następną pożyczka może być przyznana po spłaceniu pożyczki poprzedniej.
11. Oprocentowanie pożyczki jest stałe i wynosi 1% w stosunku rocznym.
12. *(Skreślony)*.
13. W przypadku rozwiązania stosunku pracy niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowemu zwrotowi. Wyjątek stanowi przejście pracownika na emeryturę, lub rentę (możliwość rozłożenia na raty za zgodą pracodawcy i poręczycieli).

14. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona kwota pożyczki wraz z należnymi odsetkami podlega umorzeniu.

Postanowienia końcowe

§ 15

Uczelnia prowadzi działalność socjalną zgodnie z rocznym planem rzeczowo-finansowym, sporządzając plan działalności socjalnej na dany rok.

§ 16

Traci moc obowiązujący poprzednio regulamin z dnia 17 lutego 2005 roku. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia podpisania.

Do świadczeń przyznanych przed wejściem w życie niniejszego regulaminu stosuje się zasady dotychczasowe.

§ 17

Wykaz załączników do Regulaminu:

- 1) Załącznik nr 1 – wniosek o przyznanie dofinansowania do tzw. „wczasów pod gruszą”/świadczenia finansowego,
- 2) Załącznik nr 2 – wniosek p przyznanie pomocy finansowej,
- 3) Załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 4) Załącznik nr 4 – tabela świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 5) Załącznik nr 5 – wzór umowy w sprawie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Rektor

Prof. dr hab. Andrzej Klimek

.....
(Nazwisko i imię)
.....
(Adres zamieszkania)
.....
(Jednostka organizacyjna)

Kraków, dnia
Data wpływu

W N I O S E K

o przyznanie dofinansowania do tzw. „wczasów pod gruszą”/świadczenia finansowego/¹

I. Dane wnioskodawcy:

L.p.	Nazwisko i imię wnioskodawcy, członków rodziny i stopień pokrewieństwa	Dochód za rok ubiegły wg zeznania podatkowego (oświadczenie)	
1.	..... (wnioskodawca)		
2.	..... (współmałżonek)		
3.	..... (dziecko)		..... (data ur.)
4.	..... (dziecko)		..... (data ur.)
5.	..... (dziecko)		..... (data ur.)
6.	..... (dziecko)		..... (data ur.)

.....
(podpis wnioskodawcy)

II. OŚWIADCZENIE:

Oświadczam, że ani ja ani nikt inny z mojej rodziny pozostający ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym, nie posiada innych źródeł dochodu poza wykazanymi w pkt 1. W przypadku podania danych niezgodnych ze stanem faktycznym wnioskodawca ponosi odpowiedzialność wg przepisów prawa karnego.

.....
(podpis wnioskodawcy)

III. Treść wniosku:

Proszę o przyznanie dofinansowania do tzw. „wczasów pod gruszą”/świadczenia finansowego

1.

.....
(podpis wnioskodawcy)

¹ Wybrać odpowiednie

Wypełnia Zakład Pracy:

IV. Obliczenie dochodu

Suma dochodów za rok :
Dochód miesięczny
Dochód na członka rodziny

V. Komisja Socjalna wnioskuje przyznanie świadczenia dla pracownika:

nazwisko i imię	koszt świadczenia	% podatku	świadczenie do wypłaty

Kraków , dnia

Za Komisję Socjalną:

.....

.....
(Nazwisko i imię)

Kraków, dnia

.....
(Adres zamieszkania)

Data wpływu

.....
(Jednostka organizacyjna)

WNIOSEK o przyznanie pomocy finansowej

Dane wnioskodawcy :

l.p.	Nazwisko i imię wnioskodawcy, członków rodziny i stopień pokrewieństwa	Średni dochód miesięczny brutto z ostatnich 3-ch miesięcy przed złożeniem wniosku*)	Pieczęć i podpis komórki finansowej zakładu pracy
1.	..... (wnioskodawca)		
2.	..... (współmałżonek)		
3.	..... (dziecko)		..... (data ur.)
4.	..... (dziecko)		..... (data ur.)
5.	..... (dziecko)		..... (data ur.)
6.	..... (dziecko)		..... (data ur.)

UWAGA

*) Emeryci i renciści dla których emerytura jest jedynym źródłem dochodu dołączają do wniosku odcinek emerytury względnie renty z poprzedniego miesiąca bieżącego roku.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że ani ja ani nikt inny z mojej rodziny pozostający ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym, nie posiada innych źródeł dochodu poza wykazanymi w pkt 1. W przypadku podania danych niezgodnych ze stanem faktycznym wnioskodawca ponosi odpowiedzialność wg przepisów prawa karnego.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Treść wniosku:

Proszę o przyznanie mi pomocy finansowej . Prośbę swoją motywuję :

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

.....
(podpis wnioskodawcy)

Wypełnia Zakład Pracy:

Obliczenie dochodu

Suma dochodów :

Dochód miesięczny razem

Dochód na 1 członka rodziny wynosi

Komisja Socjalna wnioskuje:

przyznanie pomocy finansowej w wysokości

odmowę przyznania pomocy finansowej z powodu

Kraków, dnia

Za Komisję Socjalną

.....

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

Data wpływu.....

.....
(adres zamieszkania, telefon)

.....
(Jednostka organizacyjna)

Wniosek o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Proszę o udzielenie pożyczki zwrotnej z przeznaczeniem na:

- a) zakup prawa własności, lub wieczystego użytkowania gruntu pod budowę budynku mieszkalnego
- b) zakup, budowę, rozbudowę budynku mieszkalnego, lub lokalu w domu wielorodzinnym
- c) wykup mieszkania spółdzielczego, lub kwaterunkowego na własność
- d) remont, modernizację domu mieszkalnego, lub lokalu mieszkalnego
- e) przystosowanie mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej
- f) inne.....

I. Dane o liczebności rodziny i wysokości zarobków:

Oświadczam, że łącznie ze mną pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym niżej wymienione osoby, których zarobki podaję zgodnie z istniejącym stanem faktycznym:

Lp.	Imię i nazwisko wnioskodawcy, członków rodziny i stopień pokrewieństwa	Dochód za rok ubiegły wg zeznania podatkowego (oświadczenie)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

II. Treść wniosku:

1. Proszę o udzielenie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w wysokości
2. Uzasadnienie wniosku:
.....
.....
.....

III. Załączniki do wniosku*):

- 1) zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej określające wysokość wymaganego wkładu, lub wartość wykupywanego mieszkania
- 2) akt własności domu (mieszkania)
- 3) odpis zezwolenia na budowę domu
- 4) zezwolenie na adaptację pomieszczeń
- 5) kosztorys
- 6) inne

*) wystarczy jeden z dowodów

IV. Oświadczenie:

- 1) Oświadczam, że ani ja ani nikt inny z mojej rodziny pozostający ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym nie posiadają innych źródeł dochodu poza wykazanymi w I punkcie wniosku.
- 2) W razie przyznania mi pożyczki wyrażam zgodę na potrącanie miesięcznych rat z moich poborów
- 3) W przypadku podania nieprawdziwych danych wnioskodawca ponosi odpowiedzialność wg przepisów prawa karnego.

Kraków, dnia.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Wypełnia Zakład Pracy:

V. Obliczenie dochodu

Suma dochodów za rok:

Dochód miesięczny

Dochód na członka rodziny

VI. Opinia Komisji Socjalnej:

Komisja Socjalna pozytywnie opiniuje wniosek i proponuje przyznać pożyczkę w wysokości z przeznaczeniem na

Okres spłaty wynosi

Kraków, dnia

Za Komisję Socjalną:

VII. Decyzja:

- A. Przyznaję pożyczkę mieszkaniową z przeznaczeniem na
.....
w wysokości Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości w..... ratach miesięcznych. Okres spłaty wynosi:.....
Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia..... w następujących ratach miesięcznych:, ostatnia rata
- B. Odmawiam przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe z powodu:
.....

R E K T O R

Kraków, dnia

Tabela Świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Średni dochód na 1 członka rodziny w zł	Wysokość zapomogi lub pomocy finansowej w zł	Wczasy „pod gruszą” dla pracowników w zł
do 800,00	1.000,00	1.100,00
801,00 - 1.200,00	800,00	1.000,00
1.201,00 – 1.700,00	600,00	900,00
powyżej 1.700,00	400,00	800,00

U M O W A

W sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zawarta w dniu..... pomiędzy Akademią Wychowania Fizycznego
w Krakowie, zwaną „pracodawcą”, w imieniu którego działa Kanclerz AWF
.....,
a Panią/Panem zamieszkałym w
.....
(podać adres zamieszkania)

została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Decyzją Rektora Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie, na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2012 roku, poz. 592) została przyznana Panu/Pani
.....
ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczka oprocentowana w wysokości 1 % w stosunku rocznym, w wysokości zł, słownie:.....zł
z przeznaczeniem na:
Odsetki wynoszą:.....zł, słownie:.....zł

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości, wratach miesięcznych. Okres spłaty wynosi..... Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia..... w następujących ratach miesięcznych:..... rat po, Ostatnia rata.....

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, poczynając od dnia.....

§ 4

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy, niespłaconą pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z odsetkami.
W przypadku przejścia na emeryturę i rozłożenia spłaty na raty, pożyczkobiorca zobowiązuje się do terminowego wpłacania rat w kasie, lub na konto Funduszu.

§ 5

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

§ 6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2012 roku, poz. 592)

§ 7

Umowa niniejsza została sporządzona w 3-ch jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje pracodawca, a jeden pożyczkobiorca.

Na poręczycieli proponuję:

1. Pan/Pani..... zam.
..... nr dow. osob.....

2. Pan/Pani zam.....
.....nr dow. osob.
.....

W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej ze środków ZFŚS przez pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

1.

2.

Stwierdzam własnoręczność
podpisów poręczycieli
wymienionych w poz. 1 i 2

.....
(podpis pracownika Działu Kadr)

.....
data podpis pożyczkobiorcy

.....
data podpis pracodawcy