

ZARZĄDZENIE Nr 6/2023

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z 14 lutego 2023 roku w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (tj. Dz.U. z 2022 roku poz. 574 z późn. zm.), art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku *o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych* (tj. Dz.U. z 2022 roku poz. 923 z późn. zm.) oraz art. 27 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 23 maja 1991 roku *o związkach zawodowych* (tj. Dz.U. z 2022 roku poz. 854) zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam tekst „*Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie*” stanowiący **Załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 lutego 2023 roku.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc 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* ze zmianami wynikającymi z Zarządzeń Nr 10/2014, 4/2020, 3/2022.

Rektor

(-) Prof. dr hab. Andrzej Klimek

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

§ 1

Regulamin określa zasady i tryb przyznawania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie, zwanego dalej „ZFŚS AWF”, osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu, cele i rodzaje świadczeń na które mogą być przeznaczone środki Funduszu.

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. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy Regulamin oraz roczny plan podziału Funduszu.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. 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 Spraw Pracowniczych – Sekcja Kadr.
3. Nadzór nad wykorzystaniem środków Funduszu sprawują działające na Akademii Wychowania Fizycznego związki zawodowe. Nadzór ten dotyczy w szczególności zgodności wydatkowania środków Funduszu z rocznym planem podziału Funduszu.

§ 4

1. Rektor powołuje Komisję Socjalną na okres kadencji władz Uczelni. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący Senackiej Komisji ds. Nagród, Odznaczeń i Funduszu Socjalnego jako przewodniczący Komisji;
 - 2) przedstawiciel NSZZ „Solidarność” AWF;
 - 3) pracownik Sekcji Kadr obsługujący Fundusz;
 - 4) kierownik Działu Spraw Pracowniczych.

2. Zadaniem Komisji jest opracowanie i opiniowanie projektów założeń i wytycznych do prowadzenia działalności socjalnej, przygotowywanie planu podziału świadczeń socjalnych, analizowanie i opiniowanie wniosków w sprawie przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym.
3. Komisja zbiera się na posiedzeniach przynajmniej raz na kwartał.
4. Posiedzenia Komisji są protokołowane, a protokoły przechowywane w Dziale Spraw Pracowniczych pod nadzorem pracownika obsługującego Fundusz.
5. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadami bezstronności, równości, sprawiedliwej oceny oraz gospodarności środkami Funduszu.

II. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 5

Jeżeli dalsze przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej, do korzystania z ZFŚS AWF uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie zatrudnieni na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony i określony w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych w rozumieniu art. 174 i 174¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy), w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, naukowych (płatnych), oraz na urloпах dla poratowania zdrowia;
- 2) emeryci i renciści będący byłymi pracownikami Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie;
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2;
- 4) dzieci zmarłych pracowników (uprawnione do renty rodzinnej), nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem kontynuowania nauki.

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

§ 6

Środki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznaczają się na:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą” dla pracowników;
- 2) zapomogi dla osób dotkniętych wypadkami losowymi;
- 3) pomoc finansowa lub rzeczowa dla osób w szczególnie trudnej sytuacji zdrowotnej, materialnej i rodzinnej (zapomogi ekonomiczne);
- 4) organizowanie imprez okolicznościowych, oraz przyznawanie rzeczowych lub finansowych świadczeń okolicznościowych w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i jesienno-zimowym stanowiących formę bezzwrotnej pomocy w szczególności w okresach przedświątecznych w ramach pomocy materialnej dla pracowników;
- 5) działalność sportowa, rekreacyjna, kulturalna;
- 6) pożyczki na cele mieszkaniowe.

IV. Zasady przyznawania świadczeń

§ 7

1. Świadczenia udzielane są na wniosek pracownika i mają charakter uznaniowy. Wniosek o udzielenie świadczeń z Funduszu powinien być złożony w formie i na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Rektor na podstawie opinii Komisji Socjalnej.
3. Przyznawanie świadczenia oraz wysokość dofinansowania jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS AWF. Sytuację materialną osoby uprawnionej ustala się na podstawie jej pisemnego oświadczenia, określającego przypadający na członka rodziny przychód brutto za rok poprzedni, obliczony na podstawie wszystkich przychodów osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
4. Przez osobę prowadzącą wspólne gospodarstwo domowe rozumie się osoby zamieszkujące wspólnie pod tym samym adresem, powiązane zależnościami rodzinnymi (w szczególności współmałżonkowie, pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej – do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole- do czasu ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, dzieci niepełnosprawne – bez względu na wiek) lub pozostające faktycznie we wspólnym pożyciu, przy czym status takich osób ustalany jest na podstawie oświadczenia wnioskodawcy.
5. Przychód winien być właściwie udokumentowany. W szczególności do wniosku należy przedstawić do wglądu zeznanie PIT za rok poprzedzający złożenie wniosku oraz przedłożyć inne dokumenty potwierdzające wysokość przychodów ze źródeł nie objętych zeznaniem PIT.
6. Średni miesięczny przychód brutto na osobę oblicza się, uwzględniając łącznie wszystkie przychody brutto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, a następnie dzieląc przez liczbę osób pozostających w tym gospodarstwie.
7. W przypadku osób uprawnionych (w szczególności emerytów i rencistów), dla których świadczenie ZUS jest oraz było w roku poprzedzającym złożenie wniosku dla nich i osób pozostających z nimi we wspólnym gospodarstwie domowym jedynym źródłem przychodu, przychód dokumentowany jest na podstawie odcinków emerytury lub renty z ostatniego miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku lub ostatnich decyzji ZUS dotyczących wnioskodawcy i członków wspólnego gospodarstwa domowego – wraz ze stosownym oświadczeniem.
8. W przypadku średniego miesięcznego przychodu brutto przypadającego na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym, wyższego od najwyższego podanego w tabeli stanowiącej **Załącznik Nr 1** do Regulaminu, nie jest wymagane udokumentowanie jego wysokości, a przekroczenie wyżej wymienionego progu przychodu ustalane jest na podstawie oświadczenia wnioskodawcy.
9. 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.
10. Negatywnie rozpatrzone wnioski osób uprawnionych nie wymagają uzasadnienia. Od decyzji Rektora odwołanie nie przysługuje.

11. Przyznana kwota świadczenia przekazywana jest na konto bankowe osoby uprawnionej lub na jej wniosek – może być odebrana w banku, który prowadzi konto ZFŚS AWF albo przesłana pocztą. Świadczenia podlegają opodatkowaniu zgodnie z przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, za wyjątkiem świadczeń zwolnionych od podatku na podstawie odrębnych przepisów.
12. Wszelkie wnioski, formularze, oświadczenia, a także forma ich składania i terminy będą każdorazowo określone i ogłaszane w odpowiedniej formie przyjętej w AWF, albo dostępne w formie papierowej w Dziale Spraw Pracowniczych lub w formie elektronicznej na stronie internetowej Uczelni lub za pośrednictwem Portalu Pracowniczego AWF.

§ 8

1. Dofinansowanie do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą” przysługuje pracownikom jeden raz w roku.
2. Podstawą przyznania dofinansowania jest złożenie wniosku w odpowiedniej formie na obowiązującym formularzu zawierającego oświadczenie o przypadających na członka rodziny przychodach brutto za rok poprzedni, obliczonych zgodnie z zasadami określonymi w § 7 Regulaminu.
3. Podstawą do wypłaty dofinansowania dla pracownika jest zatwierdzony urlop wypoczynkowy na okres obejmujący co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których wlicza się dni urlopu wypoczynkowego, soboty niedziele, święta i inne dni wolne od pracy zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi lub z Zarządzeniem Rektora AWF w sprawie dni wolnych od pracy dla pracowników Akademii w danym roku kalendarzowym. W przypadku gdy urlop wypoczynkowy, na podstawie którego pracownik otrzymał dofinansowanie nie zostanie zrealizowany to pracownik zobligowany jest do ponownego zadeklarowania urlopu wypoczynkowego bądź zwrotu wypłaconego nienależnego świadczenia na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Pracownicy przebywający na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym, naukowym, urlopie dla poratowania zdrowia nabywają prawo do wypłaty dofinansowania, bez obowiązku spełnienia przesłanek, o których mowa w ust. 3. Podstawą do wypłaty świadczenia jest wniosek wraz z oświadczeniem o korzystaniu wnioskodawcy z wypoczynku w okresie nie krótszym niż 14 dni kalendarzowych.
5. Dofinansowanie do „wczasów pod gruszą” w danym roku, nie może być przeniesione na rok następny.
6. Wysokość dofinansowania do wypoczynku - w zależności od sytuacji materialnej pracownika – określona jest kwotowo wg tabeli stanowiącej **Załącznik Nr 1** do Regulaminu.

§ 9

1. Akademia Wychowania Fizycznego przyznaje zapomogi losowe stanowiące bezzwrotną pomoc finansową:
 - 1) osobom dotkniętym wypadkami losowymi (w szczególności: pożarem, kradzieżą, długotrwałą chorobą) powodującymi czasowe, istotne obniżenie poziomu ich życia, odpowiednio udokumentowanymi;
 - 2) w razie śmierci osoby najbliższej (współmałżonka, rodziców i dzieci);
 - 3) małżonkowi lub w przypadku braku małżonka innemu członkowi rodziny spełniającemu warunki wymagane do uzyskania renty rodzinnej w myśl przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych w związku ze śmiercią

pracownika, emeryta lub rencisty AWF, byłego pracownika pobierającego świadczenia przedemerytalne.

2. Wysokość zapomogi z powodu śmierci wynosi **1.500,00 zł**.
3. O wypłacie zapomogi losowej z powodu śmierci decyduje bezpośrednio Rektor bez konieczności opiniowania przez Komisję.
4. Wysokość zapomogi w innych przypadkach określa tabela stanowiąca **Załącznik Nr 2** do Regulaminu.
5. W uzasadnionych przypadkach Komisja może wnioskować do Rektora o przyznanie innej kwoty niż określono w **Załączniku Nr 2**.

§ 10

1. Dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, którzy w danym okresie nie są w stanie zaspokoić swoich podstawowych potrzeb i przezwyciężyć trudności finansowych może być przyznana zapomoga ekonomiczna.
2. Zapomoga ekonomiczna jest opodatkowana podatkiem dochodowym od osób fizycznych. Zapomoga ekonomiczna przyznana emerytowi/renciście, jest opodatkowana podatkiem dochodowym od osób fizycznych, jeśli łączna wysokość świadczeń z ZFŚS AWF, przekroczy w danym roku kwotę wolną od podatku dochodowego w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
3. Zapomoga ekonomiczna może być przyznana raz w roku, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – dwa razy w roku. Wysokość pomocy określa **Załącznik Nr 2** do Regulaminu.
4. Komisja może wnioskować o przyznanie innej kwoty pomocy finansowej uzasadniając swoją decyzję.

§ 11

Z wnioskiem o zapomogę może wystąpić:

- 1) osoba uprawniona, o której mowa w § 5;
- 2) członek Komisji Socjalnej;
- 3) kierownik jednostki organizacyjnej, w której uprawniony jest lub był zatrudniony;
- 4) opiekun społeczny dla emerytów i rencistów oraz osób niepełnosprawnych;
- 5) członek uczelnianych władz związków zawodowych działających w Akademii.

§ 12

1. Wniosek o przyznanie zapomogi należy złożyć na obowiązującym formularzu w Dziale Spraw Pracowniczych – Sekcji Kadr nie później niż 7 dni przed planowanym posiedzeniem komisji.
2. Wniosek zawiera w szczególności następujące dane:
 - 1) wysokość przychodów pracownika wyliczonych jako średnia z trzech ostatnich miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku oraz zasiłków rodzinnych poświadczonych przez Dział Spraw Pracowniczych – Sekcję Płac;
 - 2) wysokość renty lub emerytury oraz pobieranych zasiłków poświadczonych aktualnym odcinkiem renty lub emerytury albo decyzją ZUS (do wglądu);
 - 3) wysokość przychodów współmałżonka wyliczonych jako średnia z trzech ostatnich miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku;
 - 4) stan rodzinny z wyszczególnieniem liczby i wieku dzieci;
 - 5) inne źródła przychodu;

- 6) odpowiedni dokument z USC – w przypadku zgonu pracownika, emeryta lub rencisty bądź najbliższego członka rodziny;
- 7) szczegółowe uzasadnienie.

§ 13

1. Organizowanie imprez okolicznościowych oraz przyznawanie rzeczowych lub finansowych świadczeń okolicznościowych w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i jesienno-zimowym stanowiących formę bezzwrotnej pomocy w szczególności w okresach przedświątecznych, może być finansowane ze środków Funduszu **w miarę posiadanych rezerw** na wniosek Komisji, po podjęciu decyzji przez Rektora.
2. Ze świadczeń, o których mowa w ust. 1 mogą korzystać osoby wymienione w § 5 pkt 1.
3. Wysokość świadczeń okolicznościowych w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i jesienno - zimowym uzależniona jest od przynależności uprawnionego do określonej grupy dochodowej, zgodnie z **Załącznikiem Nr 3** do Regulaminu.

§ 14

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

§ 15

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona w szczególności na:
 - a) zakup prawa własności, lub wieczystego użytkowania gruntu pod budowę budynku mieszkalnego - do **13.000,00 zł**;
 - b) zakup, budowę, rozbudowę budynku mieszkalnego, lub lokalu w domu wielorodzinnym do - **13.000,00 zł**;
 - c) wykup mieszkania spółdzielczego, lub kwaterunkowego na własność - do **13.000,00 zł**;
 - d) remont, modernizację domu mieszkalnego, lub lokalu mieszkalnego - do **10.000,00 zł**;
 - e) przystosowanie mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej - do **10.000,00 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 winien być udokumentowany.
6. Warunki spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta pomiędzy Uczelnią reprezentowaną przez Rektora, a pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi **Załącznik Nr 4** do Regulaminu.
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. Następna pożyczka może być przyznana po spłaceniu pożyczki poprzedniej.
11. Oprocentowanie pożyczki jest stałe i wynosi 1% w stosunku rocznym.
12. 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).
13. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona kwota pożyczki wraz z należnymi odsetkami podlega umorzeniu.

V. Ochrona danych osobowych

§ 16

1. Administratorem danych osobowych gromadzonych w związku z ubieganiem się o świadczenia z ZFŚS jest Akademia Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z siedzibą przy al. Jana Pawła II 78, 31-571 Kraków.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iodo@awf.krakow.pl lub pod nr telefonu 12 683 14 30.
3. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1, są przetwarzane w celu przyznania, wypłaty i rozliczania świadczeń z Funduszu, takich jak:
 - 1) dofinansowanie do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą”;
 - 2) zapomogi;
 - 3) finansowanie świadczeń okolicznościowych;
 - 4) pożyczki na cele mieszkaniowe.
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO¹ oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Obowiązek prawny wynika z przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawy o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
5. Podanie danych jest dobrowolne. Jednak w przypadku niepodania danych przyznanie, wypłata i rozliczenie świadczeń z Funduszu nie będzie mogła zostać zrealizowana.
6. Dostęp do danych osobowych będą posiadać upoważnieni pracownicy administratora. Dane osobowe będą udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
7. Dane osobowe przekazane na wnioskach przechowywane będą przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym świadczenie zostało wypłacone, a w przypadku pożyczek na cele mieszkaniowe – przez okres 6 lat od końca roku kalendarzowego, w którym pożyczka została spłacona lub umorzona.
8. Na zasadach określonych przez RODO osoba, której dane są przetwarzane w związku z korzystaniem ze świadczeń z Funduszu, posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia (z zastrzeżeniem art. 17 ust. 3 RODO), ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2019 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r. ze zm.).

9. Dane przetwarzane w związku z korzystaniem ze świadczeń z Funduszu nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

VI. Postanowienia końcowe

§ 17

W sprawach wątpliwych związanych z interpretacją i stosowaniem Regulaminu decyzję ostateczną podejmuje Rektor, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.

Rektor
(-) Prof. dr hab. Andrzej Klimek

Wysokość dofinansowania do wypoczynku

L.p.	Średni przychód brutto na jednego członka gospodarstwa domowego	Wysokość dofinansowania brutto
1.	do 1.700,00	1.200,00
2.	1.700,01-2.500,00	1.100,00
3.	2.500,01- 3.200,00	1.000,00
4.	Powyżej 3.200,00	900,00

Wysokość pomocy finansowej (zapomogi losowe, zapomogi ekonomiczne)

L.p.	Średni przychód brutto na jednego członka gospodarstwa domowego	Wysokość zapomogi losowej, zapomogi ekonomicznej brutto
1.	do 1.700,00	1.500,00
2.	1.700,01-2.500,00	1.200,00
3.	2.500,01- 3.200,00	1.000,00
4.	Powyżej 3.200,00	800,00

**Świadczenia w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym
i jesienno-zimowym**

L.p.	Średni przychód brutto na jednego członka gospodarstwa domowego	Wysokość świadczeń brutto
1.	do 1.700,00	W miarę posiadanych rezerw
2.	1.700,01-2.500,00	W miarę posiadanych rezerw
3.	2.500,01- 3.200,00	W miarę posiadanych rezerw
4.	Powyżej 3.200,00	W miarę posiadanych rezerw

U M O W A

w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zawarta w dniu pomiędzy Akademią Wychowania Fizycznego w Krakowie, zwaną dalej „pracodawcą”, w imieniu którego działa Kanclerz AWF

a Panią/Panem zamieszkałą/ym w

(podać adres zamieszkania)

PESEL: została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Decyzją Rektora Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie, na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 2022 roku, poz. 923 z późn. zm.) została przyznana Pani/Panu

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, w ratach 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, niespłacona 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 roku *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (tj. Dz. U. z 2022 roku, poz. 923 z późn. zm.)

§ 7

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

Na poręczycieli proponuję:

1. Pani/Pan zam.
..... PESEL:

2. Pani/Pan zam.
.....PESEL:

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 własnoręcznie
podpisów poręczycieli
wymienionych w poz. 1 i 2

.....
(podpis pracownika Sekcji Kadr)

.....
(data podpis pożyczkobiorcy)

.....
(data podpis pracodawcy)