

R E G U L A M I N
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 8 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 70 z 1996 r. poz. 335 z późn. zm.) w związku z art. 66 w związku z art. 157 ustawy z dnia 27.07.2005 r. prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 164 z 2005 r. poz. 1365 z późn. zm.) i art. 27 ust.1 i 2 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. Nr 79 z 2001r, poz. 234 z późn. zm.) tworzy się w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej Regulaminem.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Dla pracowników PWSZ w Jarosławiu tworzy się odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 6,5 % planowanych przez Uczelnię rocznych wynagrodzeń osobowych.

2. Odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na jednego byłego pracownika Uczelni będącego emerytem lub rencistą wynosi na dany rok kalendarzowy 10 % rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego, ustalonej zgodnie z art. 94 ust. 3 pkt 1 lit. A ustawy z dnia 17.12.1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. Dz 2004 r. nr 39 poz. 353 z późn. zm.)

§ 2.

1. Podstawę gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zwanym dalej Funduszem stanowią przepisy ustawy, niniejszy Regulamin oraz roczny plan podziału Funduszu.
2. Środkami Funduszu **administruje Rektor** przy pomocy wyspecjalizowanych służb Uczelni.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

§ 3.

1. Regulamin Funduszu, jego wszelki zmiany oraz roczny plan podziału Funduszu zatwierdza Rektor po uzgodnieniu z działającymi w PWSZ w Jarosławiu związkami zawodowymi z mocą obowiązującą od dnia podpisania.
2. Decyzje dotyczące **sposobu podziału** środków Funduszu podejmuje Rektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w PWSZ w Jarosławiu.
3. Decyzje dotyczące **przyznawania świadczeń** socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Zastępca Kanclerza.

4. Przeznaczenie środków ZFŚS na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej w każdym roku kalendarzowym szczegółowo określa roczny plan rzeczowo ustalany przez Komisję Świadczeń socjalnych do 1 kwietnia - zatwierdzony przez Rektora w porozumieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Uczelni.

§ 4.

1. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna.

2. Regulamin powinien być okazywany na każde żądanie osoby zainteresowanej, uprawnionej do korzystania z Funduszu.

3. Obsługę techniczno-organizacyjną zakładowego funduszu świadczeń socjalnych prowadzi Komisja Świadczeń Socjalnych.

4. Cztero osobową Komisję Świadczeń Socjalnych powołuje Rektor spośród pracowników administracyjnych, dydaktycznych. Komisja ze swego grona wybiera przewodniczącego.

5. Przyznawanie świadczeń z Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. (po udokumentowaniu tych faktów).

6. Pracownicy uczelni do dnia 31 maja każdego roku składają oświadczenia o dochodach za rok poprzedni z załączonym oświadczeniem podatkowym Pit pracownika i członków rodziny, których uwzględnili przy obliczaniu miesięcznego dochodu brutto na osobę w rodzinie (pozostająca w wspólnym gospodarstwie domowym. W przypadku nie złożenia oświadczenia wszelkie świadczenia i dopłaty z funduszu socjalnego będą

przyznawane w minimalnej wysokości (załącznik nr 6-
oświadczenie o dochodach).

Rozdział II

Przeznaczenie Funduszu

§ 5.

Środki Funduszu przeznacza się na:

1. dofinansowanie różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego leczenia sanatoryjnego, wczasów profilaktyczno-leczniczych, wczasów turystycznych organizowanych lub zakupionych przez Uczelnię lub zakupionych indywidualnie przez uprawnioną osobę do korzystania z Funduszu; (załącznik nr 7 tabela 1)
2. dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”; (załącznik nr 7-tabela 2)
3. dofinansowanie zorganizowanego krajowego i zagranicznego wypoczynku dla dzieci i młodzieży zakupionego w PWSZ w Jarosławiu lub indywidualnie przez osoby uprawnione w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk, zielonych szkół organizowanych w ciągu roku szkolnego dla dzieci; (załącznik nr 7 tabela 3)
4. dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy w formie turystyki grupowej wycieczek krajowych i zagranicznych organizowanych przez PWSZ w Jarosławiu lub instytucje wyspecjalizowane; (załącznik nr 7-tabela 4)

5. dofinansowanie uroczystości i obchodów okolicznościowych zwyczajowo organizowanych (Dzień Kobiet, Dzień Dziecka Inauguracja Roku akademickiego i inne spotkania integracyjne pracowników) w PWSZ w Jarosławiu;
6. udzielanie pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej);
7. działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną;
8. udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe.

Rozdział III

Ogólne zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 6.

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków

finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.

2. Świadczenia z Funduszu realizowane są zgodnie z rocznym planem podziału Funduszu

zatwierdzanym przez Rektora w porozumieniu z organizacjami związkowymi działającymi w PWSZ w Jarosławiu.

3. Podstawą przyznania świadczenia finansowanego z Funduszu jest wniosek osoby

uprawnionej (załącznik nr 1,2, 4 i 5 Regulaminu) wymienionej w § 7 ust. 1,2,3 oraz

§ 8 ust. 3 Regulaminu.

4. Wysokość świadczenia przyznanego osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu uzależnia się od sytuacji

życiowej, rodzinnej i materialnej oraz od dochodu brutto na osobę w rodzinie.

5. Świadczenia socjalne przysługują wszystkim pracownikom uprawnionym niezależnie od wymiaru zatrudnienia i stażu pracy.

6. Wnioski o przyznanie pomocy socjalnej, każdego z typów przewidzianych w Regulaminie, należy składać do Komisji Świadczeń Socjalnych.

6. Średni dochód brutto na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie dochodów ze wszystkich źródeł członków rodziny, którzy pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym za okres poprzedniego roku kalendarzowego.

7. W przypadku, gdy osoba uprawniona jest jednocześnie pracownikiem i emerytem lub rencistą PWSZ w Jarosławiu, to o przyznanie świadczeń może ubiegać się tylko z jednego tytułu.

9. Na wniosek Przewodniczącego Komisji Świadczeń Socjalnych Rektor podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia.

Po otrzymaniu decyzji odmawiającej przyznania świadczenia, pracownik może wnieść odwołanie w ciągu 7 dni do Rektora z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie. O zajętych stanowisku Rektor zawiadamia pracownika w ciągu 7 dni. Decyzja Rektora jest ostateczna.

Rozdział IV

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 7.

Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

1. pracownicy PWSZ w Jarosławiu zatrudnieni na podstawie umowy o pracę;
2. pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;
3. emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę w PWSZ w Jarosławiu w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
4. członkowie rodzin osób wymienionych w ust. 1, 2, 3; określani w § 8 (na wniosek osoby zainteresowanej).

§ 8.

Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w § 7 pkt 4 zalicza się osoby:

1. pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej - do lat 18, a jeżeli nadal kształcą się w szkole, do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia (po udokumentowaniu tych faktów);
2. dzieci wymienione w ust. 1 (niezdolne do nauki i pracy ze względu na chorobę - po udokumentowaniu orzeczeniem ZUS) - do ukończenia 25 roku życia;
3. dzieci po zmarłych pracownikach - jeżeli były na ich utrzymaniu - do lat 18, a jeżeli nadal kształcą się w szkole, do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia (po udokumentowaniu tych faktów);

4. współmałżonek pracownika, emeryta, rencisty lub osoby pozostającej na świadczeniu przedemerytalnym PWSZ w Jarosławiu.

Rozdział V

Zasady dofinansowania różnych form wypoczynku krajowego

§ 9.

Z dofinansowania do różnych form wypoczynku krajowego mogą korzystać osoby uprawnione wymienione w § 7 ust 1, 2, 3 oraz § 8 raz w roku; mogą korzystać z dofinansowania do wczasów krajowych i zagranicznych wykupionych w biurach turystycznych, oraz z dofinansowania do leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno -leczniczych.

§ 10.

Z dofinansowania do różnych form wypoczynku krajowego mogą korzystać osoby uprawnione jeżeli);

1. złożyły wniosek w określonym terminie (do 14 dni od zakończenia wypoczynku) załącznik nr 4
2. pozwala na to stan środków finansowych Funduszu zaplanowany na dany rok;

§ 11.

Rozliczenie i wypłata refundacji za wypoczynek określony w § 7 i 8 może być dokonane po przedłożeniu rachunku imiennego w terminie 30 dni od dostarczenia rachunku.

Rozdział VI

Tzw. „wczasy pod gruszą”

§ 12.

1. Osobom uprawnionym wymienionym w § 7 ust. 1 przysługują raz w roku „wczasy pod gruszą” pod wykorzystania 14-dniowego ciągłego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele i święta). Wniosek o dofinansowanie tej formy wypoczynku pracownik zobowiązany jest złożyć najpóźniej na 14 dni przed rozpoczęciem urlopu.
2. Wpisane na wniosku dane dotyczące zatrudnienia i urlopu poświadcza pracownik Działu Spraw Pracowniczych PWSZ w Jarosławiu.
3. Wypłata „wczasów pod gruszą” następuje najpóźniej na 1 dzień przed rozpoczęciem urlopu na rachunek bankowy pracownika.

Rozdział VII

Wypoczynek zorganizowany dla dzieci i młodzieży

§ 13.

1. Przedmiotem dofinansowania z funduszu socjalnego mogą być objęte inne formy zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży; takie jak obozy, kolonie, zimowiska. (udokumentowane)
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przysługuje dzieciom pracowników do 18 roku życia lub do ukończenia 25 roku życia, jeżeli nadal się kształcą.

3. Z prawa do wypoczynku dzieci można korzystać 2 razy w ciągu roku.
4. Z dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży mogą korzystać osoby uprawnione, jeżeli złożyły wniosek (załącznik nr 5) oraz rachunek imienny w określonym terminie (do 14 dni od zakończenia wypoczynku)

§ 14.

1. Odpłatność, o której mowa w § 13 ust. 4 za skierowanie na wypoczynek dla dzieci pracowników PWSZ w Jarosławiu może być regulowana w dwóch ratach:

- 1 wpłata w wysokości 75 % przed wyjazdem;
- 2 wpłata w wysokości 25 % po zakończeniu turnusu.

2. Ostateczne uregulowanie należności za skierowanie powinno nastąpić w ciągu 30 dni po zakończeniu turnusu.

§ 15.

W uzasadnionych przypadkach podyktowanych trudnymi warunkami rodziny Rektor PWSZ w Jarosławiu w porozumieniu z Komisją Świadczeń Socjalnych może wyrazić zgodę na całkowitą refundację kosztów uczestnictwa w koloniach, obozach, zimowiskach itp.

Rozdział VII

Pozostałe formy korzystania z funduszu socjalnego

§ 16.

Dofinansowanie do wycieczek organizowanych w formie grupowej i wycieczek organizowanych przez Uczelnię przysługuje wyłącznie pracownikowi wraz z jednym członkiem rodziny. Wysokość dofinansowania określa załącznik nr 7-tabela 4.

§ 17.

1. Dofinansowaniem z Funduszu socjalnego mogą być objęte zajęcia sportowo-rekreacyjne zakupione lub organizowane przez PWSZ w Jarosławiu.
2. Ze środków Funduszu może być prowadzona działalność kulturalna, turystyczna i sportowa.
3. Sekcja Spraw Osobowych PWSZ w Jarosławiu wydaje komunikaty na temat organizowanych imprez i rozsyła je do wszystkich jednostek organizacyjnych PWSZ w Jarosławiu.
4. Dofinansowanie wszelkich form wypoczynku może być przyznane jedynie 1 raz w roku.

§ 18.

1. Imprezy zwyczajowo organizowane dla dzieci pracowników przysługują dla dzieci w wieku do 14 lat.
2. Zasady odpłatności za imprezy ustalane są każdorazowo przez Rektora.

Rozdział IX

Zasady udzielania pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej)

§ 19.

Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową przyznawaną osobom uprawnionym:

1. dotkniętym zdarzeniem losowym w szczególności: długotrwałą chorobą lub śmiercią, klęską żywiołową powodującym istotne obniżenie poziomu ich życia;
2. znajdującym się w szczególnej, trudnej sytuacji materialnej, nie pozwalającej na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych. (po udokumentowaniu).

§ 20.

Zapomogi mogą być przyznawane:

1. osobom uprawnionym, dotkniętym zdarzeniem losowym (po udokumentowaniu tego faktu - z wyłączeniem faktów ogólnie znanych, a w szczególności: pożarem, kradzieżą, długotrwałą chorobą;
2. pracownikom z tytułu narodzin dziecka;
3. pracownikom, emerytom, rencistom PWSZ w Jarosławiu z tytułu śmierci członka najbliższej rodziny;
4. członkowi rodziny bądź innej osobie pokrywającej koszty pogrzebu pracownika, emeryta, rencisty PWSZ w Jarosławiu jeżeli udokumentuje te koszty;
5. pracownikom, emerytom, rencistom PWSZ w Jarosławiu znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, a zwłaszcza:
 - a) osobom niepełnosprawnym wymagającym pomocy osób trzecich;
 - b) osobom samotnie wychowującym dzieci;

c) osobom utrzymującym rodziny wielodzietne.

§ 21.

1. Z wnioskiem o zapomogę może wystąpić osoba uprawniona; (załącznik nr 2 Regulaminu)

2. Wniosek o zapomogę powinien zawierać następujące dokumenty:

a) w przypadku zapomóg z tytułu zgonu lub narodzin dziecka nie obowiązuje poświadczanie dochodów, a jedynie oświadczenie osoby uprawnionej o wysokości wszystkich dochodów, natomiast obowiązuje udokumentowanie stopnia pokrewieństwa;

b) poświadczoną kserokopię legitymacji szkolnej lub studenckiej dziecka lub dzieci w wieku szkolnym (powyżej gimnazjum - do 25 roku życia);

c) stan rodzinny z wyszczególnieniem liczby i wieku dzieci;

d) odpowiedni dokument z USC - w przypadku urodzenia dziecka albo zgonu pracownika, emeryta, rencisty PWSZ w Jarosławiu bądź najbliższego członka rodziny;

e) uzasadnienie;

f) wysokość przyznawanych zapomóg określa załącznik nr 7 do Regulaminu.

3. Rektor po zasięgnięciu opinii Komisji Świadczeń Socjalnych może, w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, przyznać zapomogę w większej wysokości oraz częściej niż raz w roku.

4. Wypłaty zapomóg uzależnia się od wysokości środków finansowych zaplanowanych na dany rok.

5.Odmowa przyznania zapomogi wymaga uzasadnienia.

§ 22.

W miarę posiadanych przez Fundusz środków finansowych, pracownicy, emeryci i renciści PWSZ w Jarosławiu, otrzymują świadczenie w postaci bonu towarowego.

§ 23.

Zasady i terminy przyznawania bonów ustalane będą każdorazowo przez Rektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w PWSZ w Jarosławiu.

Rozdział IX

Pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 24.

Pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe mogą być przyznawane następującym osobom uprawnionym:

- 1.pracownikom zatrudnionym w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie umowy na czas określony lub nieokreślony.
- 2.emerytom i rencistom - byłym pracownikom PWSZ w Jarosławiu.

§ 25.

Przy przyznawaniu pożyczek na cele mieszkaniowe i ustalaniu warunków spłaty powinny być uwzględnione warunki materialne osób uprawnionych z uwzględnieniem możliwości spłaty pożyczki.

§ 26.

Pożyczki mogą być udzielane na wszelkie działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej osób uprawnionych tj. na:

1. remonty lub modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych, do wysokości 15.000,00 zł,
2. uzupełnienie wkładu na mieszkanie spółdzielcze, mieszkanie z TBS przydzielone na warunkach lokatorskiego prawa do lokalu, do wysokości 5.000,00 zł,
3. uzupełnienie wkładu własnego na mieszkanie spółdzielcze przydzielone na warunkach własnościowego prawa do lokalu, do wysokości 5.000,00 zł,
4. uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość, do wysokości 20.000,00 zł,
5. adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe, do wysokości 15.000,00 zł,
6. kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań, do wysokości 5.000,00 zł,
7. przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej, do wysokości 10.000,00 zł,
8. nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkaniowego do wysokości 15.000,00 zł,
9. przedterminową spłatę kredytowego zadłużenia w spółdzielniach mieszkaniowych i TBS stanowiącego jeden ze składników czynszowych do wysokości 5.000,00 zł,
10. zakup mieszkania do wysokości 30.000,00 zł,

11. zakup albo budowę domu do wysokości 50.000,00 zł,
12. pokrycie kosztów wykupu lokali na własność, uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu do wysokości 5.000,00 zł,
13. zakup działki budowlanej do wysokości 20.000,00 zł

§ 27.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach kwoty pożyczek, o których mowa w § 26 mogą być zwiększone jednak nie więcej niż o 50%.

§ 28.

Fundusz mieszkaniowy może być przeznaczony także na pomoc w finansowaniu wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych, TBS dla sierot lub półsierot po byłych pracownikach PWSZ w Jarosławiu, do wysokości 10.000,00 zł,

§ 29.

Pracownik może otrzymać tylko jedną z wymienionych w § 26 pożyczek.

§ 30.

Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielane, po całkowitej spłacie poprzedniej pożyczki.

§ 31.

1. Do wyżej wymienionych pożyczek należy przedstawić:

- a) 1 poręczyciela udzielonej pożyczki do wysokości 10.000,00 zł,
- b) 2 poręczycieli udzielonej pożyczki powyżej 10.000,00 zł.

2. Poręczyciele muszą być zatrudnieni w PWSZ w Jarosławiu na podstawie umowy o pracę. Poręczycielem może być pracownik, który posiada nie więcej niż jedno zadłużenie albo jest już poręczycielem tylko jednej pożyczki.

Rozdział X

Tryb przyznawania pożyczek z funduszu mieszkaniowego

§ 32.

Wnioski o przyznanie pożyczek należy składać bezpośrednio do Komisji Świadczeń Socjalnych do 15-go dnia miesiąca kończącego kwartał.

§ 33.

1. Warunkiem uzyskania pożyczki na remonty lub modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych jest przedstawienie wyceny zakresu prac remontowych oraz potwierdzenie przynależności do spółdzielni mieszkaniowej, TBS lub innych form wspólnot właścicieli.
2. Warunkiem uzyskania pożyczki na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub budowlanego jest udokumentowanie wysokości wymaganego wkładu oraz udokumentowana wielkość zgromadzonych środków własnych w wysokości, co najmniej 10% kosztów - zaświadczenie wydane przez spółdzielnię lub developera.

3. Warunkiem uzyskania pożyczki na adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne jest pisemna zgoda właściciela budynku oraz kosztorys.
4. Warunkiem uzyskania pożyczki na kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań jest zaświadczenie wydane przez spółdzielnię, TBS lub developera.
5. Warunkiem uzyskania pożyczki na przystosowanie mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych jest decyzja o stopniu niepełnosprawności, poświadczenie pokrewieństwa osoby niepełnosprawnej.
6. Warunkiem uzyskania pożyczki na nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego jest pisemna zgoda właściciela budynku oraz kosztorys.
7. Warunkiem uzyskania pożyczki na przedterminową spłatę kredytowego zadłużenia w spółdzielniach mieszkaniowych, TBS jest zaświadczenie ze spółdzielni, TBS o zadłużeniu.
8. Warunkiem uzyskania pożyczki na zakup mieszkania jest informacja o planowanym terminie zakupu mieszkania. Po zakupie mieszkania pożyczkobiorca zobowiązany jest dostarczyć akt notarialny stwierdzający zakup mieszkania w terminie 7 dni od daty nabycia lokalu.
9. Warunkiem uzyskania pożyczki na zakup domu jest informacja o planowanym terminie zakupu domu. Po zakupie domu pożyczkobiorca zobowiązany jest dostarczyć akt notarialny stwierdzający zakup domu w terminie 7 dni od daty nabycia.
10. Warunkiem uzyskania pożyczki na budowę domu bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość jest akt własności nieruchomości, zezwolenie na budowę oraz kosztorys.

11. Warunkiem uzyskania pożyczki na zakup działki budowlanej jest informacja o planowanym terminie zakupu działki. Po zakupie działki pożyczkobiorca zobowiązany jest dostarczyć akt notarialny stwierdzający zakup działki w terminie 7 dni od daty nabycia.

12. Pożyczki przelewane są na konto osobiste pożyczkobiorcy.

13. Umowa pożyczki może być zawarta tylko na okres trwania stosunku pracy.

§ 34.

1. Zasady spłaty pożyczek określa umowa pożyczki.
(Załącznik nr 3)
2. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia jej udzielenia.
3. Okres spłat pożyczek:
 - a) Do 3 lat na remont i modernizację,
 - b) Do 5 lat na pozostałe pożyczki.
4. Rektor po uzyskaniu opinii Komisji Świadczeń Socjalnych może w uzasadnionych przypadkach zawiesić spłatę pożyczki na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.
5. W przypadku przerwania spłat pożyczki przez okres 3 miesięcy pożyczka zostanie potrącona z wynagrodzenia poręczycieli, po ich uprzednim pisemnym zawiadomieniu.
6. Oprocentowanie wszystkich pożyczek udzielonych na podstawie niniejszego regulaminu wynosi 2 % w stosunku rocznym.

§ 35.

W umowie zastrzega się, że kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości, jeżeli nastąpiło:

- 1) użycie pożyczki na inny cel niż została przyznana,
- 2) nie przedstawienie aktu notarialnego w określonym terminie zgodnie z § 33 ust.8 i 9

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 36.

Podstawę do obliczenia dofinansowania do wszystkich form wypoczynku stanowi dochód przypadający na 1 członka rodziny.

§ 37.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 38.

Traci moc Regulamin ZFŚS stanowiący załącznik zarządzenia nr 54/2008 a dnia 17 VII 2008 r.

§ 39.

1. Regulamin zatwierdza i wprowadza Rektor po uzgodnieniu z działającymi w PWSZ związkami zawodowymi z mocą obowiązującą od dnia podpisania.

2. Zmiany do Regulaminu wprowadza Rektor w formie aneksu uzgodnionego ze związkami zawodowymi działającymi w PWSZ w Jarosławiu.

W uzgodnieniu z:

NSZZ „Solidarność”

Przewodniczący Komisji Zakładowej

(na oryginale właściwy podpis)

ZATWIERDZAM

R E K T O R

Państwowej Wyższej Szkoły
Zawodowej

im. ks. Bronisława Markiewicza w
Jarosławiu

(na oryginale właściwy podpis)

Prof. nzw. dr hab. Zbigniew Makieła

Załącznik nr 1 do Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych
w PWSZ w Jarosławiu

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
zajmowane stanowisko

W N I O S E K
o przyznanie pożyczki z Zakładowego funduszu świadczeń
socjalnych

Uprzejmie proszę o przyznanie z zakładowego funduszu
świadczeń socjalnych pożyczki w wysokości

.....zł

(słownie.....

.....

.....

.....)

z przeznaczeniem na

.....

.....

Zobowiązuję się do spłaty pożyczki w
ratach.

Jednocześnie oświadczam, że poręczycielem mojej pożyczki
będzie:

1.....

.....

2.....

.....

Oświadczam, że znam przepisy dotyczące odpowiedzialności karnej za składanie danych niezgodnych ze stanem faktycznym według przepisów prawa karnego.

Do wniosku dołączam:

1.....

.....

2.....

.....

3.....

.....

4.....

.....

.....
.....

data i podpis wnioskodawcy

Potwierdzenie zatrudnienia przez Dział Spraw

Pracowniczych

Stwierdza się, że Pani/Pan

.....

zatrudniony jest w PWSZ w Jarosławiu na czas

.....

od dnia na

stanowisku

.....
.....

data i podpis pracownika Działu Spraw Pracowniczych

**Potwierdzenie miesięcznego dochodu brutto oraz
zadłużenia przez Kwesturę**

Stwierdza się, że Pani/Pan

.....
.....

Osiągnął w miesiącu

dochód brutto w wysokościzł

(słownie.....
.....)

Jednocześnie informujemy, iż w/w pracownik posiada/nie

posiada* zadłużenie/a z tytułu innych zobowiązań w

wysokościzł

(słownie.....
.....)

.....

data i podpis pracownika kwestury

Opinia Komisji Świadczeń Socjalnych PWSZ w Jarosławiu

Uchwałą Komisji Socjalnej z dnia

..... pozytywnie/negatywnie*

zaopiniowano przyznanie pożyczki w wysokości

..... zł (słownie:

.....)

z przeznaczeniem na:

.....
.....

Uzasadnienie (dotyczy opinii negatywnej)

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

.....
Data i podpis przewodniczącego Komisji Świadczeń Socjalnych

ZATWIERDZAM/NIE ZATWIERDZAM*

Jarosław, dnia.....
ZASTĘPCA KANCLERZA

PWSZ w Jarosławiu

mgr Jerzy Rymkiewicz

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych
w PWSZ w Jarosławiu

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
zajmowane stanowisko

1.....
.....
.....

2.....
.....
.....

3.....
.....
.....

.....
.....
podpis wnioskodawcy

**Potwierdzenie zatrudnienia przez Dział Spraw
Pracowniczych**

Stwierdza się, że Pani/Pan

.....
.....

zatrudniony jest w PWSZ w Jarosławiu na czas

.....

od dnia na

stanowisku

.....

.....
data i podpis pracownika Dział Spraw Pracowniczych

Potwierdzenie miesięcznego dochodu brutto przez Dział

Kwestury

Stwierdza się, że Pani/Pan

.....
.....

Osiągnął w miesiącu

dochód brutto w wysokościzł

(słownie

.....
.....)

.....
data i podpis pracownika Kwestury

Opinia Komisji Świadczeń Socjalnych PWSZ w Jarosławiu

Uchwałą Komisji Świadczeń Socjalnych z dnia

..... pozytywnie/negatywnie*

zaopiniowano przyznanie zapomogi w wysokości

..... zł. (słownie:

.....
.....
.....)

.....
.....
data i podpis przewodniczącego Komisji Świadczeń Socjalnych

ZATWIERDZAM/NIE ZATWIERDZAM*

Jarosław, dnia.....
ZASTĘPCA KANCLERZA

PWSZ w Jarosławiu

mgr Jerzy Rymkiewicz

* - niepotrzebne skreślić

UMOWA POŻYCZKI
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w Jarosławiu w dniu
..... pomiędzy Państwową
Wyższą Szkołą Zawodową im. ks. Bronisława Markiewicza w
Jarosławiu zwaną dalej „pracodawcą” reprezentowanym
przez Zastępcę Kanclerza Jerzego Rymkiewicza a
Panią/Panem

.....
zwanym dalej pożyczkobiorcą
zam.

.....
..... legitymująca/y się dowodem
osobistym seria nr
....., PESEL
.....

§ 1.

Przedmiotem umowy jest pożyczka
na:.....

.....
w wysokości zł (słownie:
.....
.....)

przyznana pożyczkobiorcy przez pracodawcę z zakładowego
funduszu świadczeń socjalnych w dniu.....

w wysokościzł (słownie:
.....)

§ 2.

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości.

Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić pożyczkę w
..... ratach miesięcznych w wysokości:

.....

(słownie:.....
.....)

Raty płacone będą od dnia

§ 3.

Pożyczka jest oprocentowana. Oprocentowanie wynosi 2 % w
stosunku rocznym. Oprocentowanie płacone jest w
terminach płatności.

§ 4.

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania
należnych rat i oprocentowania z
przysługującego mu wynagrodzenia i innych należności z
tytułu zatrudnienia, umowy o dzieło, umowy
zlecenia, należności za podróże służbowe itp.
Upoważnienie to dotyczy także spłaty w razie postawienia
jej do natychmiastowej spłaty.

§ 5.

W przypadku niespłacenia przez pożyczkobiorcę raty
pożyczki w ustalonym terminie lub wysokości, należne
kwoty spłacają poręczyciele solidarnie.

§ 6.

Do umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy kodeksu cywilnego.

§ 7.

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

§ 8.

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9.

Powstałe w związku z realizacją umowy ewentualne pory między stronami rozstrzygać będzie sąd rzeczowo właściwy dla siedziby pracodawcy.

§ 10.

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron.

§ 11.

1. Poręczycielami niniejszej umowy są:

A. Pani/Pan

.....
zam.
nr dowodu osobistego.....,
PESEL.....

B. Pani/Pan.....
zam.
nr dowodu osobistego.....,
PESEL.....

W N I O S E K
o dofinansowanie różnych form wypoczynku

Uprzejmie proszę o dofinansowanie wczasów wykupionych w biurze turystycznym

.....
.....

(nazwa biura podróży)

Wczasy odbyły się w okresie od.....do.....

.....
Do wniosku dołączam fakturę nr z
dnia

Jarosław, dnia

.....

(podpis wnioskodawcy)

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
zajmowane stanowisko

W N I O S E K
o dofinansowanie różnych form wypoczynku dla dzieci i
młodzieży

Uprzejmie proszę o dofinansowanie wypoczynku dla mojego
dziecka

.....
..... lat
(imię i nazwisko dziecka)

Wczasy odbyły się w okresie od..... do

Do wniosku dołączam fakturę nr z
dnia

Jarosław, dnia

.....

(podpis wnioskodawcy)

Jarosław, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że dochód* na 1 członka mojej rodziny w 20..
roku wynosił

..... (słownie:))

Świadomy odpowiedzialności karnej za składanie
nieprawdziwych danych wynikającej z art.233 § 1 k.k.
oświadczam, że dane zawarte w niniejszym oświadczeniu są
zgodne z prawdą.

Przyjmuję do wiadomości, że podanie nieprawdziwych
danych będzie kwalifikowane jako
ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków
pracowniczych. Upoważniam pracowników
Działu Kwestury do żądania przedstawienia dokumentacji
na podstawie, której został
obliczony dochód na członka rodziny.

.....
(czytelny podpis pracownika)

Załącznik:

Kserokopia Pit - ..., potwierdzona przez pracownika
Działu Kwestury PWSZ w Jarosławiu.

Pouczenie

1. Przez dochód rozumie się dochody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych przed odliczeniem składek na ubezpieczenie.
2. Przez członków rodziny (rodzinę) rozumie się osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym.
3. Dochód na osobę w rodzinie określa się uwzględniając sumę dochodów członków rodziny, dzieląc tę sumę dochodów przez liczbę osób i 12 miesięcy.

Załącznik nr 7 do Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych

Tabela 1

**Wysokość dofinansowywania do leczenia sanatoryjnego,
wczasów profilaktyczno-
wczasów turystycznych**

lecznicznych oraz

średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania dla osoby uprawnionej	Wysokość dofinansowania dla członka rodziny osoby uprawnionej
do 1000 zł.	70 %	60%
od 1001 zł. do 2000 zł.	60 %	50%
od 2001 zł. do 3000 zł.	50 %	40%

powyżej 3000 zł.	40 %	30%
------------------	------	-----

Maksymalna kwota dofinansowania nie może przekroczyć 1500zł.

Tabela 2

Wysokość „wczasów pod gruszą”

Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	kwota brutto
do 2000 zł.	1400 zł.
od 2001 zł do 2500 zł.	1100 zł.
od 2501 zł do 3000 zł.	800 zł.
powyżej 3000 zł.	500 zł.

Tabela 3

Wysokość dofinansowywania do zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży

średni dochód brutto na osobę w rodzinie	dofinansowanie do opłat np. za wczasy, kolonie, zimowiska itp.
do 500 zł.	75 %
od 501 zł. do 1000 zł.	60 %

od 1001 zł. do 2000 zł.	50 %
powyżej 2000 zł.	40 %
średni dochód brutto na osobę w rodzinie dla osób samotnie wychowujących dziecko/dzieci	dofinansowanie do opłat np. za wczasy, kolonie, zimowiska itp.
do 1000 zł.	75 %
od 1001 zł do 1500 zł.	60 %
powyżej 1500 zł.	50 %

Maksymalna kwota dofinansowania nie może przekroczyć 1500 zł.

Tabela 4
Wysokość dofinansowania do wypoczynku turystyki grupowej i wycieczek

średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania dla osoby uprawnionej	Wysokość dofinansowania dla członka rodziny osoby uprawnionej
do 1000 zł.	70 %	60%
od 501 zł do 1000 zł.	60 %	50%
od 1001 zł. do 2000 zł.	50 %	40%
powyżej 2000 zł.	40 %	30%

Maksymalna kwota dofinansowania nie może przekroczyć 1000 zł.

Tabela 5
Udzielanie zasiłków lub zapomóg losowych

1. W wypadku śmierci:		kwota zapomogi
Pracownika wypłacana najbliższemu członkowi rodziny (dzieci własne i przysposobione, rodzice i teściowie)		1500 zł.
członka najbliższej rodziny		1500 zł.
2. z tytułu narodzin dziecka:		kwota zapomogi
Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	do 1000zł.	2000zł.
	powyżej 1000 zł.	1500 zł.
3. z tytułu trudnej sytuacji materialnej:		kwota zapomogi
Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	do 500 zł.	do 3000zł.
	do 1500 zł.	do 1500 zł.

4. Z tytułu zdarzenia losowego:	kwota zapomogi
np. zalanie mieszkania, pożar, kradzież (zaświadczenie odpowiednich służb)	Do 3000zł.
5. z tytułu długotrwałej choroby i kosztów leczenia:	kwota zapomogi
wysokość jest uzależniona od przedstawionych dokumentów potwierdzających koszty leczenia, sytuację materialną, rodzinną	do 4000 zł.
Emerytowi lub renciście PWSZ w Jarosławiu przewlekle choremu, którego stan zdrowia wymaga pomocy osób trzecich - po udokumentowaniu	do 2000 zł.