

OBWIESZCZENIE
REKTORA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
W KONINIE

z dnia 1 lutego 2022 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie

Na podstawie § 2 pkt 5 i § 14 ust. 3 zarządzenia nr 4/2020 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 10 stycznia 2020 r. w sprawie zasad sprawowania wewnętrznego nadzoru nad aktami prawnymi wydawanymi przez organy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie, ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie ustalonego zarządzeniem nr 13/2019 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 30 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) zarządzeniem nr 148/2019 z dnia 18 listopada 2019 r.;
- 2) zarządzeniem nr 157/2020 z dnia 27 października 2020 r.;
- 3) zarządzeniem nr 158/2021 z dnia 22 grudnia 2021 r.;
- 4) zarządzeniem nr 11/2022 z dnia 31 stycznia 2022 r.

REKTOR

/-/dr hab. Artur Zimny
prof. PWSZ w Koninie

Załącznik do obwieszczenia Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 1 lutego 2022 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie

ZARZĄDZENIE Nr 13/2019
REKTORA
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W KONINIE

z dnia 30 stycznia 2019 r.

w sprawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U z 2018 r. poz. 1316, 1608, 1669) zarządza się, co następuje:

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ W KONINIE

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń oraz wysokość dopłat finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej "funduszem";
- 2) zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w odniesieniu do osób uprawnionych do korzystania z funduszu.

§ 2

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Koninie, zwana dalej "pracodawcą" albo „uczelnia”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz w regulaminie.

§ 3

- 1.¹ Na podstawie projektu planu rzeczowo-finansowego uczelni główny księgowy corocznie opracowuje projekt rocznego planu podziału środków funduszu, określający na dany rok kalendarzowy maksymalne kwoty świadczeń socjalnych finansowanych z funduszu.
2. Po uchwaleniu przez Senat planu rzeczowo-finansowego uczelni Rektor lub upoważniony przez niego pracownik uczelni zatwierdza plan rocznego podziału środków funduszu oraz ewentualne jego zmiany. Do czasu uchwalenia planu rzeczowo-finansowego pracodawca gospodaruje środkami funduszu zgodnie z projektem rocznego planu podziału środków funduszu.
3. Środkami funduszu administruje Rektor lub upoważniony przez niego pracownik uczelni.

§ 4

1. Dopłaty (dofinansowanie) do świadczeń, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 1-7 oraz ust. 2 i 4, przyznaje Rektor na pisemny wniosek zainteresowanego pracownika, emeryta lub rencisty, z wyłączeniem imprez grupowych organizowanych przez pracodawcę, tj. pikniki rekreacyjne.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może przyznać pomoc materialną z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek: komisji socjalnej, bezpośredniego przełożonego, grupy współpracowników i po zasięgnięciu opinii komisji socjalnej.

§ 5

1. Rektor powołuje na okres kadencji, w drodze zarządzenia, komisję socjalną, jako zespół opiniodawczo-doradczy pracodawcy w sprawach, o których mowa w § 1.
2. Komisja socjalna działa w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w PWSZ w Koninie.
3. W skład komisji socjalnej wchodzi:
 - 1)² od trzech do pięciu przedstawicieli Rektora, w tym jeden, jako przewodniczący, będący nauczycielem akademickim;
 - 2) przedstawiciel każdej organizacji związkowej działającej w Uczelni;
 - 3) pracownik uczelni, do którego zadań należy prowadzenie spraw socjalnych lub obsługa administracyjna komisji socjalnej.
4. Przewodniczący komisji socjalnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia.
5. W razie przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań przez przewodniczącego zastępuje go jeden z członków komisji socjalnej pisemnie wyznaczony przez przewodniczącego. W razie niewyznaczenia przez przewodniczącego osoby zastępującej, Rektor wskazuje członka komisji socjalnej, któremu powierza pełnienie obowiązków przewodniczącego.

¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 158/2021 Rektora PWSZ w Koninie z dnia 22 grudnia 2021 r.

² W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 148/2019 Rektora PWSZ w Koninie z dnia 18 listopada 2019 r.

6.³ Komisja socjalna wyraża pisemne opinie albo stanowiska w drodze głosowania zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków powołanych do składu komisji. Negatywnie załatwione wnioski osób uprawnionych nie wymagają uzasadnienia, a wyłącznie opinii komisji socjalnej. W przypadku równości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji socjalnej albo osoby, o której mowa w ust. 5 zdanie drugie.

7. Komisja socjalna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego z własnej inicjatywy albo na wniosek Rektora. Z posiedzenia sporządza się protokół ustaleń zawierający treść opinii albo stanowiska oraz wynik głosowania. Protokół ustaleń podpisuje przewodniczący.

8. Posiedzenia komisji socjalnej odbywają się co najmniej cztery razy w roku kalendarzowym.

8a.⁴ Posiedzenia Komisji, o których mowa w ust. 7 mogą być przeprowadzane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających w szczególności:

- 1) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami;
- 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku, przebywając w innym miejscu niż miejsce odbywania posiedzenia, z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.

9. Na podstawie protokołu ustaleń komisji socjalnej, Rektor podejmuje decyzje w konkretnej sprawie.

10. W realizacji swoich zadań komisja socjalna współpracuje z kvesturą i biurem kadr. W tym celu członek komisji socjalnej:

- 1) uprawniony jest do dostępu do danych osobowych pracowników w celu zapewnienia przestrzegania zasad, o których mowa w ust. 12, w tym ustalenia kręgu osób uprawnionych oraz wysokości środków funduszu – na podstawie odrębnego upoważnienia;
- 2) zobowiązany jest do wykonywania czynności z zakresu nadzorowania wykonania przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w tym w zakresie ryzyka podejmowania działań niezgodnych z przepisami tej ustawy – na pisemne polecenie Rektora lub Kanclerza.

11. Przy opiniowaniu wniosków komisja socjalna przestrzega zasady, że:

- 1) załatwianie wniosków odbywa się według kolejności wpływu wniosków i do wyczerpania środków przewidzianych w planie rocznego planu podziału środków funduszu;
- 2) przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej;
- 3) ocenianie problemów zdrowotnych osoby uprawnionej odbywa się w ramach przesłanki życiowej, rodzinnej lub materialnej.

12. Członkowie komisji socjalnej:

- 1) przed przystąpieniem do pełnienia funkcji członka komisji socjalnej składają pisemne zobowiązanie do nieujawniania danych osobowych, sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a także innych informacji dotyczących osób oraz do niewykorzystywania tych danych i informacji, z którymi zapoznali się w związku z pracą w komisji socjalnej;

³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2

⁴ Dodany przez § 1 zarządzenia nr 157/2020 Rektora PWSZ w Koninie z dnia 27 października 2020 r.

- 2) pełnią swoje funkcje społecznie, nie pobierając wynagrodzenia z tego tytułu;
- 3) nie mogą brać udziału w pracach komisji socjalnej, jeśli rozpatrywany jest wniosek, który sami złożyli albo gdy złożyła go osoba bliska dla członka komisji socjalnej lub osoba pozostająca z członkiem komisji socjalnej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka komisji socjalnej. Członkowie komisji socjalnej składają stosowne pisemne oświadczenia w tej sprawie po zapoznaniu się z listą osób, których sprawy opiniują.

Rozdział 2

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 6

Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu, zwanymi dalej "osobami uprawnionymi", są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w PWSZ w Koninie, na podstawie umowy o pracę niezależnie od wymiaru czasu pracy;
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy, których stosunek pracy ustał w związku z przejściem z uczelni, jako podstawowego miejsca pracy, na emeryturę lub rentę i którym uczelnia wypłacała w związku z tym odprawę emerytalną lub rentową, z wyłączeniem pracowników, o których mowa w § 11 ust. 9 pkt 1;
- 3) dzieci pracowników, pozostające na ich utrzymaniu i wychowaniu, do których zalicza się dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat.

Rozdział 3

Przeznaczenie funduszu

§ 7

1. Z corocznego odpisu podstawowego na fundusz przeznaczają się:

- 1) 80 % środków – na dofinansowanie usług lub świadczeń oraz udzielanie pomocy materialnej,
w tym:
 - a)⁵ nie mniej niż 60 % środków – na dofinansowanie:
 - wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie,
 - wypoczynku organizowanego przez emeryta lub rencistę w dowolnej formie,
 - różnych form rekreacyjnego spędzania czasu, w tym w dni ustawowo wolne od pracy oraz weekendy, organizowanych przez pracownika, emeryta lub rencistę we własnym zakresie lub przez pracodawcę,

⁵ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1

b) nie więcej niż 10 % środków – na udzielanie pomocy materialnej oraz dofinansowanie leczenia sanatoryjnego lub rehabilitacyjnego pracownika, emeryta lub rencisty,

c)⁶ nie więcej niż 10 % środków – na dofinansowanie:

- działalności sportowo-rekreacyjnej lub kulturalno-oświatowej organizowanej przez pracodawcę lub we własnym zakresie dla osób uprawnionych lub rzeczowych świadczeń otrzymywanych przez osobę uprawnioną,
- wypoczynku dzieci pracowników organizowanego w formie zimowisk, kolonii, obozów, zielonych szkół itp., śródrocznych wyjazdów dydaktyczno-wypoczynkowych.

2) 20% środków – na udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

2. W przypadku niewykorzystania do dnia 30 września kwot określonych zgodnie z ust. 1 pkt 1, komisja socjalna może złożyć do Rektora wnioski o zmianę rocznego planu podziału.

§ 8

1. Dopłatami są objęte:

- 1) wypoczynek urlopowy organizowany przez pracownika we własnym zakresie;
- 2) wypoczynek organizowany przez emeryta lub rencistę w dowolnej formie;
- 3) różne formy rekreacyjnego spędzania czasu, w tym w dni ustawowo wolne od pracy oraz weekendy, organizowane przez pracownika, emeryta lub rencistę we własnym zakresie;
- 4) wypoczynek dzieci pracowników organizowany w formie zimowisk, kolonii, obozów, zielonych szkół, wycieczek szkolnych, itp. śródrocznych wyjazdów dydaktyczno-wypoczynkowych;
- 5) leczenie sanatoryjne lub rehabilitacyjne pracownika, emeryta oraz rencisty;
- 6) różne formy działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej organizowane we własnym zakresie;
- 7) różne formy działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej organizowanej przez pracodawcę dla osób uprawnionych lub rzeczowe świadczenia otrzymywane przez osobę uprawnioną.

2. Pomoc materialna jest przyznawana zwłaszcza w formie zapomóg losowych bezzwrotnych dla:

- 1) pracowników, emerytów i rencistów, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej obejmującej:
 - a) niepełnosprawność wnioskodawcy lub członka rodziny zamieszkującego z wnioskodawcą,
 - b) ciężką, przewlekłą chorobę wnioskodawcy lub członka rodziny zamieszkującego z wnioskodawcą,

⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1

- c) istniejącą udokumentowaną przemoc lub inną patologię wśród członków rodziny wnioskodawcy zamieszkujących z wnioskodawcą;
 - 2) pokrycia wydatków związanych z likwidacją skutków klęsk żywiołowych, w szczególności powodzi lub pożaru, w zależności od potrzeb pracowników i możliwości finansowych funduszu.
3. Pomoc materialna jest przyznawana w pierwszej kolejności pracownikom ubiegającym się o nią po raz pierwszy w danym roku.
4. Pomoc na cele mieszkaniowe jest przyznawana pracownikowi, emerytowi oraz renciście, a w pierwszej kolejności pracownikowi ubiegającemu się o nią po raz pierwszy, w formie zwrotnej i oprocentowanej pożyczki, zwanej dalej "pożyczką mieszkaniową", przeznaczonej na:
- 1) budowę domu jednorodzinnego;
 - 2) odpłatne nabycie własności, a także udziału we współwłasności: domu jednorodzinnego albo lokalu mieszkalnego, gruntu przeznaczonego pod budowę domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego oraz uzbrojenie działki budowlanej;
 - 3) zamianę lokalu mieszkalnego na większy;
 - 4) odbudowę, remont, modernizację, przebudowę, rozbudowę lub nadbudowę domu jednorodzinnego albo lokalu mieszkalnego, stanowiącego własność albo współwłasność wnioskodawcy;
 - 5) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne wnioskodawcy;
 - 6) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego w spółdzielni mieszkaniowej;
 - 7) przekształcenie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego lub ustanowienia prawa odrębnej własności lokalu mieszkalnego.
5. W przypadku zbiegu uprawnień małżonków zatrudnionych w uczelni, świadczenia socjalne może otrzymać każdy z małżonków na swój wniosek, z tym że tylko jedno z małżonków może otrzymać:
- 1) pożyczkę na cele mieszkaniowe;
 - 2) świadczenie na dzieci.

Rozdział 4 Przyznawanie świadczeń socjalnych

§ 9

1. Dopłata do wypoczynku urlopowego, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 1, może zostać przyznana raz w roku pracownikowi przebywającemu w danym roku kalendarzowym na urlopie wypoczynkowym w wymiarze, liczonym łącznie z dniami ustawowo wolnymi od pracy, co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Dopłata do wypoczynku, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 2, może zostać przyznana emerytowi oraz renciście raz w roku.
3. Przy dofinansowaniu wypoczynku urlopowego oraz wypoczynku emeryta lub rencisty przyznaje się:

- 1) 100% stawki określonej w ust. 7, zwanej dalej „stawką” – jeżeli średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny nie przekracza kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu przyznania świadczenia;
 - 2)⁷ 85% stawki – jeżeli średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny wynosi powyżej 100% i nie przekracza 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu przyznania świadczenia;
 - 3)⁸ 70% stawki – jeżeli średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny wynosi powyżej 150% i nie przekracza 250% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu przyznania świadczenia;
 - 4)⁹ 55% stawki – jeżeli średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny wynosi powyżej 250% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu przyznania świadczenia.
4. Przez średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny rozumie się zadeklarowany dochód w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku.
5. Podstawę do przyznania świadczeń stanowi dochód gospodarstwa domowego brutto przypadający na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu świadczeniobiorcy. W przypadku wystąpienia wątpliwości, co do złożonego oświadczenia o dochodach, komisja może zwrócić się o udokumentowanie dochodu poprzez przedstawienie do wglądu PIT-u lub zaświadczenia świadczącego o wysokości osiągniętego dochodu przez członków gospodarstwa za ubiegły rok kalendarzowy.
6. Dopłata do różnych form rekreacyjnego spędzania czasu, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 3, może zostać przyznana raz w roku pracownikowi, emerytowi i renciście. Przepis § 9 pkt 3 ust. 1-4 stosuje się¹⁰.
7. Maksymalna wysokość dopłaty, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 1-3, zatwierdzana jest corocznie przez Rektora na wniosek komisji socjalnej.
8. Dopłata do wypoczynku dzieci pracowników, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 4, może zostać przyznana na wniosek pracownika w wysokości do 100% poniesionych kosztów, nie większej jednak niż 1 000,00 zł na każde uprawnione dziecko w danym roku kalendarzowym. Podstawą do dofinansowania wypoczynku dzieci pracowników jest dokument (faktura, rachunek, zaświadczenie wydane przez placówkę oświatową) potwierdzający wysokość poniesionych kosztów wypoczynku dzieci; wystawiony na imię i nazwisko pracownika lub jego dzieci. Przepis § 9 pkt 3 ust. 1-4 stosuje się¹¹.
9. Dopłata do leczenia sanatoryjnego lub rehabilitacyjnego, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 5, może zostać przyznana nie częściej niż raz na dwa lata, w wysokości do 100% kwoty określonej w fakturze lub rachunku za leczenie sanatoryjne lub rehabilitacyjne, nie większej jednak niż 1 000,00 zł na osobę uprawnioną. Przepis § 9 pkt 3 ust. 1-4 stosuje się¹².
10. Dopłata do różnych form działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 6, może zostać przyznana pracownikowi oraz dzieciom

⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 2 zarządzenia nr 11/2022 Rektora PWSZ w Koninie z dnia 31 stycznia 2022 r.

⁸ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1

⁹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1

¹⁰ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 7

¹¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 7

¹² W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 7

pracowników, pozostających na ich utrzymaniu i wychowaniu, do których zalicza się dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat, emerytowi oraz renciście.

11. Zwrotowi podlegają koszty poniesione w polskich złotych m.in. na: kino, teatr, wystawy, przedstawienia, koncerty, wernisaże, muzea, skanseny, warsztaty kulturalno-oświatowe, fitness, siłownię, basen, zajęcia sportowe, imprezy sportowe, ZOO, parki rozrywki, kolejki linowe, wyciągi narciarskie, lodowisko i inne organizowane przez osobę uprawnioną we własnym zakresie. Podstawą do zwrotu kosztów, o których mowa wyżej jest bilet, karnet, rachunek, faktura lub inny dokument potwierdzający poniesiony przez wnioskującego wydatek.

12. Pracownik może dwa razy w roku złożyć wniosek o zwrot kosztów poniesionych na cele kulturalno-oświatowe i sportowo-rekreacyjne, a wypłata środków następować będzie w miarę posiadanych środków przez ZFŚS. Łączny zwrot kosztów nie może przekroczyć kwoty 350 zł brutto na osobę w danym roku kalendarzowym.

13. Przy dopłatach do różnych form działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 6, stosuje się.:

- 1) 100% stawki określonej w ust. 12, zwanej dalej „stawką” – jeżeli średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny nie przekracza kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu przyznania świadczenia;
- 2) 95% stawki – jeżeli średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny wynosi powyżej 100% i nie przekracza 250% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu przyznania świadczenia;
- 3) 90% stawki – jeżeli średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny wynosi powyżej 250% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu przyznania świadczenia.

14. Dopłata do różnych form działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 7, może zostać przyznana pracownikowi, emerytowi oraz renciście. Przepis § 9 pkt 3 ust. 1-4 stosuje się, z wyłączeniem imprez grupowych organizowanych przez pracodawcę.

§ 10

1. Zapomoga losowa, o której mowa w § 8 ust. 2, może zostać przyznana na wniosek osoby uprawnionej, zwłaszcza:

- 1) z tytułu śmierci małżonka lub dziecka;
- 2) z tytułu śmierci ojca, matki lub rodzica małżonka;
- 3) w poważnych wypadkach losowych powodujących nagłe i znaczne pogorszenie warunków materialnych;
- 4) z tytułu przewlekłej choroby osoby uprawnionej – nie częściej niż dwa razy w roku.

2. Maksymalna wysokość jednorazowej zapomogi losowej nie może być większa niż trzykrotność minimalnego wynagrodzenia za pracę.

3. Łączna kwota zapomóg losowych udzielonych jednej osobie uprawnionej w roku kalendarzowym nie powinna być większa niż pięciokrotność minimalnego wynagrodzenia za pracę.

4. Wysokość indywidualnej zapomogi losowej jest ustalana na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną wniosku oraz załączonych do wniosku dokumentów, potwierdzających zasadność przyznania zapomogi.
5. Przepis § 9 pkt 3 ust. 1-4 stosuje się odpowiednio.
6. Podstawą przyznania pomocy materialnej bezzwrotnej na cele mieszkaniowe, o której mowa w § 8 ust. 2 pkt 2, jest umowa zawarta pomiędzy pracownikiem a uczelnią.

§ 11

1. Pożyczka mieszkaniowa, o której mowa w § 8 ust. 4, może być przyznana pracownikowi, emerytowi i renciście tylko z jednego tytułu.
2. Pożyczkę na cele mieszkaniowe, o których mowa w § 8 ust. 4:
 - 1) pkt 1 – 7 przyznaje się do wysokości kosztorysu, jednak nie więcej niż do kwoty 25 000,00 zł;
3. Pożyczka mieszkaniowa jest oprocentowana w wysokości:
 - 1) 0,5 % – jeżeli średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny nie przekracza kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu przyznania świadczenia;
 - 2) 1% – jeżeli średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny wynosi powyżej 100% i nie przekracza 250% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu przyznania świadczenia;
 - 3) 1,5% – jeżeli średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny wynosi powyżej 250% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu przyznania świadczenia.
4. Spłata pożyczki mieszkaniowej łącznie z oprocentowaniem następuje w nie więcej niż 60 ratach miesięcznych i rozpoczyna się od następnego miesiąca kalendarzowego po przekazaniu pożyczki, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Pracownikowi zatrudnionemu na czas określony, któremu przyznano pożyczkę mieszkaniową, okres spłaty pożyczki łącznie z oprocentowaniem ustala się na okres nie dłuższy niż okres trwania stosunku pracy.
6. W przypadku osoby, której dochód brutto nie jest w stanie zagwarantować spłaty pożyczki, może ona być przyznana w niższej wysokości lub nieudzielona.
7. Pracownik może ubiegać się o przyznanie następnej pożyczki mieszkaniowej, po spłacie poprzedniej, nie wcześniej jednak niż po upływie terminu przewidzianego w umowie, jako terminu zapłaty ostatniej raty.
8. Warunkiem udzielenia pożyczki mieszkaniowej jest poręczenie jej spłaty przez dwóch poręczycieli, będących pracownikami uczelni. Poręczenia udziela dwóch pracowników zatrudnionych w uczelni na czas nieokreślony w obecności upoważnionego pracownika zajmującego się obsługą administracyjną funduszu. Jeden pracownik może być poręczycielem nie więcej niż dwóch pożyczkobiorców.
9. Niespłacona kwota pożyczki mieszkaniowej (wraz z oprocentowaniem i odsetkami ustawowymi z tytułu opóźnienia w zapłacie) staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- a) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika w trybie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
- b) rozwiązania stosunku pracy z inicjatywy pracownika.

10. Jeżeli rozwiązanie stosunku pracy nastąpi wyłącznie z przyczyn leżących po stronie pracodawcy lub w drodze wypowiedzenia dokonanego przez pracodawcę, niespłacona do dnia ustania stosunku pracy kwota pożyczki mieszkaniowej wraz z oprocentowaniem podlega spłacie na warunkach określonych w zawartej umowie pożyczki mieszkaniowej, chyba że strony ustalą co innego.

11. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w drodze porozumienia stron lub wyłącznie z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, nowe warunki spłaty pożyczki mieszkaniowej ustala się w formie pisemnej, w postaci aneksu do umowy pożyczki, wyłącznie na wniosek pracownika.

12. Niespłacona pożyczka mieszkaniowa (wraz z odsetkami) może być umorzona (w całości albo w części) w przypadku:

- a) śmierci pożyczkobiorcy – na wniosek spadkobiercy zmarłego;
- b) szczególnie uzasadnionym sytuacją życiową, materialną i rodzinną pożyczkobiorcy – na wniosek pożyczkobiorcy.

13. Do wniosku, o którym mowa w ust. 12, należy dołączyć odpowiednio: kserokopię aktu zgonu pożyczkobiorcy oraz dokumenty stanowiące podstawę ustalenia sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej pożyczkobiorcy.

§ 12

1. Wnioski o przyznanie świadczeń, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 1-5 oraz ust. 2 i 4, wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę ustalenia sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej wnioskodawcy składa się do pracownika zajmującego się obsługą administracyjną funduszu.

2. Wnioski o dopłatę, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 1-2, składa się w terminie do 15 maja.

3. Wnioski o dopłatę, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 3-5, składa się w terminie do 15 października – z tytułu różnych form rekreacyjnego spędzania czasu, wypoczynku lub leczenia w roku złożenia wniosku.

4. Wnioski o dopłatę, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 6, składa się w terminie do 15 czerwca i / lub 15 listopada.

5. Wnioski o pomoc na cele mieszkaniowe, o której mowa w § 8 ust. 4, składa się w terminie do 15 maja lub do 15 października.

6. Wnioski, które zostały wniesione w danym miesiącu, powinny być zaopiniowane przez komisję socjalną w ciągu trzech następnych miesięcy kalendarzowych.

7. Wnioski złożone po terminie, o którym mowa w ust. 2 i 3, pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 13

Wypłata świadczeń pieniężnych z funduszu następuje przelewem na podany rachunek bankowy wnioskodawcy i w ramach posiadanych środków przeznaczonych na dany rodzaj świadczenia.

§ 13a¹³

1. Stosując przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Pracodawca przyznaje świadczenia objęte Regulaminem ZFŚS na podstawie oświadczeń osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS jak również żądając udokumentowania danych w celu niezbędnym do ich potwierdzenia.
2. Potwierdzenia o których mowa w pkt. 1 powyżej może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń lub zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.
3. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych zgromadzonych w dostarczonej przez osobę uprawnioną do korzystania z ZFŚS nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
4. Pracodawca usuwa dane osobowe, których przechowywanie jest zbędne do realizacji celów określonych w ZFŚS.

§ 13b¹⁴

1. Do przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS, w tym w szczególności danych o stanie zdrowia, uprawnieni są wyłącznie pracownicy posiadający pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę.
2. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS, zobowiązane są do zachowania ich w tajemnicy.

§ 13c¹⁵

1. Pracodawca przekazuje informacje o okolicznościach przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z ZFŚS w momencie pozyskiwania od tych osób ich danych osobowych.
2. Klauzula informacyjna o której mowa w ust. 1 powyżej stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.

Rozdział 5 Postanowienia końcowe

§ 14

1. Do wniosków złożonych i nierozpatrzonych przed dniem 1 stycznia 2019 r. stosuje się przepisy niniejszego zarządzenia.

¹³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 7

¹⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 7

¹⁵ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 7

2. Do pożyczek mieszkaniowych przyznanych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 15

Traci moc zarządzenie Nr 38/2016 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 2 maja 2016r z późniejszymi zmianami.

§ 16

Wykonanie zarządzenia powierza się Kanclerzowi. Kanclerz jest także odpowiedzialny, w imieniu pracodawcy, za wykonywanie przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2019 r.

REKTOR

/-/ prof. zw. dr hab. Mirosław Pawlak

--

Data złożenia wniosku

--

Podpis pracownika
przyjmującego wniosek

**REKTOR
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
W KONINIE**

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z FUNDUSZU
(DOPLĄTY DO WYPOCZYNKU W R.*)**

I CZĘŚĆ

1. Dane identyfikacyjne osoby ubiegającej się o świadczenie:

imię i nazwisko:	
stanowisko:	
adres miejsca zamieszkania:	
adres do korespondencji:	
kontakt telefoniczny - nr tel.:	

2. Wnoszę o przyznanie dopłaty do wypoczynku jako **

1 /	pracownik PWSZ w Koninie przebywający na urlopie wypoczynkowym w terminie *:		
	od dnia		do dnia
	zatrudniony w PWSZ w Koninie od/...../..... r. *		
2 /	emeryt PWSZ w Koninie		
3 /	rencista PWSZ w Koninie		

3. Do wniosku dołączam następujące dokumenty, stanowiące podstawę ustalenia sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej.

1.	oświadczenie do ustalenia wysokości indywidualnej dopłaty/innego świadczenia z ZFŚS;
2.	
3.	
4.	

Ponadto oświadczam, że:

Zapoznałam(em) się z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych obowiązującym w PWSZ w Koninie.

Wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

Prawidłowość danych zawartych w niniejszym wniosku stwierdzam własnoręcznym podpisem w przekonaniu, że podanie nieprawdziwych danych spowoduje skutki prawne przewidziane w art. 82 - 88 Kodeksu cywilnego - w zakresie wad oświadczenia woli.

Data

Podpis wnioskodawcy

II CZĘŚĆ

Opinia Komisji Socjalnej.

Komisja Socjalna po rozpatrzeniu wniosku na posiedzeniu w dniu _____ r.

wskutek przeprowadzonego głosowania:

s t w i e r d z a, że oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie przypadającym na jednego członka rodziny: **

nie budzi wątpliwości	budzi wątpliwość
-----------------------	------------------

i o p i n i u j e wniosek:

1/ pozytywnie i proponuje przyznać dopłatę do wypoczynku w kwocie:

	złotych
--	---------

2/ negatywnie i proponuje odmówić przyznania dopłaty do wypoczynku.

Wskazać twierdzenia budzące wątpliwości:

(w przypadku powzięcia wątpliwości dotyczących wiarygodności złożonego przez osobę uprawnioną oświadczenia)

Podpisy członków Komisji Socjalnej biorących udział w posiedzeniu:	1.	4.
	2.	5.
	3.	6.

III CZĘŚĆ

Decyzja Rektora w sprawie przyznania dofinansowania do wypoczynku.

Przyznaję dopłatę do wypoczynku.

	złotych
--	---------

Data

Podpis Rektora PWSZ w Koninie

Odmawiam przyznania dopłaty do wypoczynku.

Data

Podpis Rektora PWSZ w Koninie

* uzupełnić zgodnie z przeznaczeniem

** właściwie zaznaczyć

--

Data złożenia wniosku

--

Podpis pracownika
przyjmującego wniosek

**REKTOR
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
W KONINIE**

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z FUNDUSZU
(DOPLATY DO RÓŻNYCH FORM REKREACYJNEGO SPĘDZANIA CZASU
W R.*)**

I CZĘŚĆ

1. Dane identyfikacyjne osoby ubiegającej się o świadczenie:

imię i nazwisko:	
stanowisko:	
adres miejsca zamieszkania:	
adres do korespondencji:	
kontakt telefoniczny - nr tel.:	

2. Wnioskuje o przyznanie dopłaty do różnych form rekreacyjnego spędzania czasu jako **

pracownik PWSZ w Koninie		emeryt PWSZ w Koninie		rencista PWSZ w Koninie	
-----------------------------	--	--------------------------	--	----------------------------	--

3. Oświadczam, że:

1)	jestem zatrudniony w PWSZ w Koninie od/...../..... r. *
-----	---

3. Do wniosku dołączam następujące dokumenty, stanowiące podstawę ustalenia sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej.

1.	oświadczenie do ustalenia wysokości indywidualnej dopłaty/innego świadczenia z ZFŚS;
2.	
3.	
4.	

Ponadto oświadczam, że:

Zapoznałam(em) się z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych obowiązującym w PWSZ w Koninie.

Wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

Prawidłowość danych zawartych w niniejszym wniosku stwierdzam własnoręcznym podpisem w przekonaniu, że podanie nieprawdziwych danych spowoduje skutki prawne przewidziane w art. 82 - 88 Kodeksu cywilnego - w zakresie wad oświadczenia woli.

 Data

 Podpis wnioskodawcy

II CZĘŚĆ

Opinia Komisji Socjalnej.

Komisja Socjalna po rozpatrzeniu wniosku na posiedzeniu w dniu _____ r.

wskutek przeprowadzonego głosowania:

s t w i e r d z a , że oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie przypadającym na jednego członka rodziny: **

nie budzi wątpliwości	budzi wątpliwość
-----------------------	------------------

i o p i n i u j e wniosek:

1/ pozytywnie i proponuje przyznać dopłatę do różnych form rekreacyjnego spędzania czasu w kwocie:

	złotych
--	---------

2/ negatywnie i proponuje odmówić przyznania dopłaty do różnych form rekreacyjnego spędzania czasu.

Wskazać twierdzenia budzące wątpliwości:

(w przypadku powzięcia wątpliwości dotyczących wiarygodności złożonego przez osobę uprawnioną oświadczenia)

Podpisy członków Komisji Socjalnej biorących udział w posiedzeniu:	1.	4.
	2.	5.
	3.	6.

III CZĘŚĆ

Decyzja Rektora w sprawie przyznania dofinansowania do różnych form rekreacyjnego spędzania czasu.

Przyznaję dopłatę do różnych form rekreacyjnego spędzania czasu w kwocie:

	złotych
--	---------

Data

Podpis Rektora PWSZ w Koninie

Odmawiam przyznania dopłaty do różnych form rekreacyjnego spędzania czasu.

Data

Podpis Rektora PWSZ w Koninie

* uzupełnić zgodnie z przeznaczeniem

** właściwe zaznaczyć

--

Data złożenia wniosku

--

Podpis pracownika
przyjmującego wniosek

**REKTOR
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
W KONINIE**

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z FUNDUSZU
(DOPLĄTY DO RÓŻNYCH FORM DZIAŁALNOŚCI SPORTOWO-REKREACYJNEJ I KULTURALNO-
OŚWIATOWEJ ORGANIZOWANEJ WE WŁASNYM ZAKRESIE W R.*)**

I CZĘŚĆ

1. Dane identyfikacyjne osoby ubiegającej się o świadczenie:

imię i nazwisko:	
stanowisko:	
adres miejsca zamieszkania:	
adres do korespondencji:	
kontakt telefoniczny – nr tel.:	

2. Wniosuję o przyznanie dopłaty do różnych form działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej organizowanej we własnym zakresie jako **

pracownik PWSZ w Koninie		emeryt PWSZ w Koninie		rencista PWSZ w Koninie	
-----------------------------	--	--------------------------	--	----------------------------	--

3. Oświadczam, że:

1)	jestem zatrudniony w PWSZ w Koninie od/...../..... r. *
-----	---

3. Do wniosku dołączam następujące dokumenty, stanowiące podstawę ustalenia sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej.

1.	oświadczenie do ustalenia wysokości indywidualnej dopłaty/innego świadczenia z ZFŚS;
2.	dokument potwierdzający poniesione koszty (faktury, rachunki, bilety)
3.	
4.	

Ponadto oświadczam, że:

Zapoznałam(em) się z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych obowiązującym w PWSZ w Koninie.

Wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

Prawidłowość danych zawartych w niniejszym wniosku stwierdzam własnoręcznym podpisem w przekonaniu, że podanie nieprawdziwych danych spowoduje skutki prawne przewidziane w art. 82 - 88 Kodeksu cywilnego - w zakresie wad oświadczenia woli._____
Data_____
Podpis wnioskodawcy

II CZĘŚĆ

Opinia Komisji Socjalnej.

Komisja Socjalna po rozpatrzeniu wniosku na posiedzeniu w dniu _____ r.

wskutek przeprowadzonego głosowania:

s t w i e r d z a , że oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie przypadającym na jednego członka rodziny: **

nie budzi wątpliwości	budzi wątpliwość
-----------------------	------------------

i o p i n i u j e wniosek:

1/ pozytywnie i proponuje przyznać dopłatę do różnych form działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej organizowanej we własnym zakresie w kwocie:

	złotych
--	---------

2/ negatywnie i proponuje odmówić przyznania do różnych form działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej organizowanej we własnym zakresie:

Wskazać twierdzenia budzące wątpliwości:

(w przypadku powzięcia wątpliwości dotyczących wiarygodności złożonego przez osobę uprawnioną oświadczenia)

Podpisy członków Komisji Socjalnej biorących udział w posiedzeniu:	1.	4.
	2.	5.
	3.	6.

III CZĘŚĆ

Decyzja Rektora w sprawie przyznania dofinansowania do różnych form działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej organizowanej we własnym zakresie.

Przyznaję dopłatę do różnych form działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej organizowanej we własnym zakresie w kwocie:

	złotych
--	---------

Data

Podpis Rektora PWSZ w Koninie

Odmawiam przyznania dopłaty do różnych form działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej organizowanej we własnym zakresie.

Data

Podpis Rektora PWSZ w Koninie

* uzupełnić zgodnie z przeznaczeniem

** właściwie zaznaczyć

--

Data złożenia wniosku

--

Podpis pracownika
przyjmującego wniosek

**REKTOR
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
W KONINIE**

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z FUNDUSZU
(DOPLATY DO RÓŻNYCH FORM DZIAŁALNOŚCI SPORTOWO-REKREACYJNEJ I KULTURALNO-
OŚWIATOWEJ ORGANIZOWANEJ PRZEZ PRACODAWCĘ W R.*)**

I CZĘŚĆ

1. Dane identyfikacyjne osoby ubiegającej się o świadczenie:

imię i nazwisko:	
stanowisko:	
adres miejsca zamieszkania:	
adres do korespondencji:	
kontakt telefoniczny - nr tel.:	

2. Wnoszę o przyznanie dopłaty do różnych form działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej organizowanej przez pracodawcę jako **

pracownik PWSZ w Koninie		emeryt PWSZ w Koninie		rencista PWSZ w Koninie	
-----------------------------	--	--------------------------	--	----------------------------	--

3. Oświadczam, że:

1)	jestem zatrudniony w PWSZ w Koninie od/...../..... r. *
-----	---

3. Do wniosku dołączam następujące dokumenty, stanowiące podstawę ustalenia sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej.

1.	oświadczenie do ustalenia wysokości indywidualnej dopłaty/innego świadczenia z ZFŚS;
2.	
3.	
4.	

Ponadto oświadczam, że:

Zapoznałam(em) się z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych obowiązującym w PWSZ w Koninie.

Wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

Prawidłowość danych zawartych w niniejszym wniosku stwierdzam własnoręcznym podpisem w przekonaniu, że podanie nieprawdziwych danych spowoduje skutki prawne przewidziane w art. 82 - 88 Kodeksu cywilnego - w zakresie wad oświadczenia woli._____
Data_____
Podpis wnioskodawcy

II CZĘŚĆ

Opinia Komisji Socjalnej.

Komisja Socjalna po rozpatrzeniu wniosku na posiedzeniu w dniu _____ r.

wskutek przeprowadzonego głosowania:

s t w i e r d z a , że oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie przypadającym na jednego członka rodziny: **

nie budzi wątpliwości	budzi wątpliwość
-----------------------	------------------

i o p i n i u j e wniosek:

1/ pozytywnie i proponuje przyznać dopłatę do różnych form działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej organizowanej przez pracodawcę w kwocie:

złotych

2/ negatywnie i proponuje odmówić przyznania dopłaty do różnych form działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej organizowanej przez pracodawcę.

Wskazać twierdzenia budzące wątpliwości:

(w przypadku powzięcia wątpliwości dotyczących wiarygodności złożonego przez osobę uprawnioną oświadczenia)

Podpisy członków Komisji Socjalnej biorących udział w posiedzeniu:	1.	4.
	2.	5.
	3.	6.

III CZĘŚĆ

Decyzja Rektora w sprawie przyznania dofinansowania do różnych form działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej organizowanej przez pracodawcę.

Przyznaję dopłatę do różnych form działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej organizowanej przez pracodawcę w kwocie:

złotych

Data

Podpis Rektora PWSZ w Koninie

Odmawiam przyznania dopłaty do różnych form działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej organizowanej przez pracodawcę.

Data

Podpis Rektora PWSZ w Koninie

* uzupełnić zgodnie z przeznaczeniem

** właściwie zaznaczyć

--

Data złożenia wniosku

--

Podpis pracownika
przyjmującego wniosekREKTOR
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W KONINIE

Wniosek o przyznanie świadczenia z funduszu (pomocy materialnej - zapomogi losowej bezzwrotnej)

I CZĘŚĆ

1. Dane identyfikacyjne osoby ubiegającej się o świadczenie:

imię i nazwisko:			
stanowisko:			
adres miejsca zamieszkania:			
adres do korespondencji:			
kontakt telefoniczny - nr tel.:			

2. Jako **

pracownik PWSZ w Koninie		emeryt PWSZ w Koninie		rencista PWSZ w Koninie	
-----------------------------	--	--------------------------	--	----------------------------	--

wnioskuję o przyznanie pomocy materialnej w formie bezzwrotnej zapomogi losowej **

1 / ze względu na szczególnie trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną obejmującą: **

1)	ciężką, przewlekłą chorobę wnioskodawcy/członka rodziny zamieszkującego z wnioskodawcą		pierwszy / drugi raz w roku *
2)	niepełnosprawność wnioskodawcy/członka rodziny zamieszkującego z wnioskodawcą		
3)	istniejącą udokumentowaną przemoc lub inną patologię wśród członków rodziny zamieszkujących z wnioskodawcą		
4)	z tytułu śmierci małżonka lub dziecka		
5)	z tytułu śmierci ojca, matki lub rodzica małżonka		
6)	w związku z poważnym wypadkiem losowym, który spowodował nagłe i znaczne pogorszenie warunków materialnych		
7)	inne (podać jakie)		

Opis sytuacji (wykazać, że ze względu na ww. szczególnie trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną przyznanie zapomogi jest uzasadnione)	Przyznanie zapomogi jest uzasadnione ze względu na szczególnie trudną sytuację:
	1) życiową, a mianowicie:
	2) rodzinną, a mianowicie:
	3) materialną, a mianowicie:
Uwaga: Jeżeli nie jest możliwe wpisanie wszystkich danych w druku, należy umieścić te dane na dodatkowej karcie.	

2 / na pokrycie wydatków związanych z likwidacją skutków klęsk żywiołowych (w szczególności powodzi lub pożaru)

Opis zdarzenia, jego skutków i wydatków związanych z likwidacją tych skutków	
	Uwaga: Jeżeli nie jest możliwe wpisanie wszystkich danych w druku, należy umieścić te dane na dodatkowej karcie.

3. Oświadczam, że:

1)	wnioskodawca jest zatrudniony w PWSZ w Koninie od/...../..... r. **
2)	jako pracownik ubiegam się o pomoc materialną po raz _____ w roku bieżącym.

4. Do wniosku dołączam następujące dokumenty, potwierdzające zasadność przyznania zapomogi oraz stanowiące podstawę ustalenia sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej.

1.	oświadczenie do ustalenia wysokości indywidualnej dopłaty/innego świadczenia z ZFŚS;;
2.	
3.	

Ponadto oświadczam, że:

Zapoznałam(em) się z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych obowiązującym w PWSZ w Koninie.

Wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

Prawidłowość danych zawartych w niniejszym wniosku stwierdzam własnoręcznym podpisem w przekonaniu, że podanie nieprawdziwych danych spowoduje skutki prawne przewidziane w art. 82 - 88 Kodeksu cywilnego - w zakresie wad oświadczenia woli.

Data

Podpis wnioskodawcy

II CZĘŚĆ

Opinia Komisji Socjalnej.

Komisja Socjalna po rozpatrzeniu wniosku na posiedzeniu w dniu _____ r.

wskutek przeprowadzonego głosowania:

s t w i e r d z a, że oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie przypadającym na jednego członka rodziny: **

nie budzi wątpliwości	budzi wątpliwość
-----------------------	------------------

i o p i n i u j e wniosek:

1/ pozytywnie i proponuje przyznać zapomogę losową bezzwrotną w kwocie:

	złotych
--	---------

2/ negatywnie i proponuje odmówić przyznania zapomogi losowej bezzwrotnej:

Wskazać twierdzenia budzące wątpliwości:

(w przypadku powzięcia wątpliwości dotyczących wiarygodności złożonego przez osobę uprawnioną oświadczenia)

Podpisy członków Komisji Socjalnej biorących udział w posiedzeniu:	1.	4.
	2.	5.
	3.	6.

III CZĘŚĆ

Decyzja Rektora w sprawie przyznania bezzwrotnej pomocy materialnej.

Przyznaję zapomogę losową bezzwrotną:

	złotych
--	---------

Data

Podpis Rektora PWSZ w Koninie

Odmawiam przyznania zapomogi losowej bezzwrotnej:

Data

Podpis Rektora PWSZ w Koninie

* uzupełnić zgodnie z przeznaczeniem

** właściwie zaznaczyć

--

Data złożenia wniosku

--

Podpis pracownika
przyjmującego wniosekREKTOR
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W KONINIE

Wniosek o przyznanie świadczenia z funduszu (dopłata do wypoczynku dzieci wr.*)

I CZĘŚĆ

1. Dane identyfikacyjne osoby ubiegającej się o świadczenie:

imię i nazwisko:	
stanowisko:	
adres miejsca zamieszkania:	
adres do korespondencji:	
kontakt telefoniczny - nr tel.:	

2. Wnoszę o przyznanie dopłaty do wypoczynku następujących dzieci pracownika :

L.p.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Szkoła, w której kształci się dziecko	Wypoczynek zorganizowany w formie
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

UWAGA:

Osobami uprawnionymi są dzieci pracowników pozostające na ich utrzymaniu i wychowaniu, do których zalicza się dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat, w tym pobierające rentę rodzinną.

3. Oświadczam, że:

1)	jestem zatrudniony w PWSZ w Koninie od/...../..... r. **	
2)	wnioskuję o dopłatę do wypoczynku dzieci po raz _____ w roku bieżącym.	
3)	mój współmałżonek jest zatrudniony w PWSZ w Koninie	tak / nie **

4. Do wniosku dołączam następujące dokumenty, potwierdzające zasadność przyznania świadczenia oraz stanowiące podstawę ustalenia sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej.

1.	oświadczenie do ustalenia wysokości indywidualnej dopłaty/innego świadczenia z ZFŚS;
2.	
3.	

Ponadto oświadczam, że:

Zapoznałam(em) się z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych obowiązującym w PWSZ w Koninie.

Wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

Prawidłowość danych zawartych w niniejszym wniosku stwierdzam własnoręcznym podpisem w przekonaniu, że podanie nieprawdziwych danych spowoduje skutki prawne przewidziane w art. 82 - 88 Kodeksu cywilnego - w zakresie wad oświadczenia woli.

Data

Podpis wnioskodawcy

II CZĘŚĆ

Opinia Komisji Socjalnej.

Komisja Socjalna po rozpatrzeniu wniosku na posiedzeniu w dniu _____ r.

wskutek przeprowadzonego głosowania:

s t w i e r d z a , że oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie przypadającym na jednego członka rodziny: **

nie budzi wątpliwości

budzi wątpliwość

i o p i n i u j e wniosek:

1/ pozytywnie i proponuje przyznać dopłatę do wypoczynku dzieci w kwocie:

_____ złotych

2/ negatywnie i proponuje odmówić przyznania dopłaty do wypoczynku dzieci:

Wskazać twierdzenia budzące wątpliwości:

(w przypadku powzięcia wątpliwości dotyczących wiarygodności złożonego przez osobę uprawnioną oświadczenia)

Podpisy członków Komisji Socjalnej biorących udział w posiedzeniu:	1.	4.
	2.	5.
	3.	6.

III CZĘŚĆ

Decyzja Rektora w sprawie przyznania dopłaty do wypoczynku dzieci.

Przyznaję dopłatę do wypoczynku dzieci:

	złotych
--	---------

Data

Podpis Rektora PWSZ w Koninie

Odmawiam przyznania dopłaty do wypoczynku dzieci:

Data

Podpis Rektora PWSZ w Koninie

* *uzupełnić zgodnie z przeznaczeniem*

** *właściwie zaznaczyć*

--

Data złożenia wniosku

--

Podpis pracownika
przyjmującego wniosekREKTOR
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W KONINIE

**Wniosek o przyznanie świadczenia z funduszu
(dopłata do leczenia sanatoryjnego lub rehabilitacyjnego
wr. *)**

I CZĘŚĆ**1. Dane identyfikacyjne osoby ubiegającej się o świadczenie:**

imię i nazwisko:	
stanowisko:	
adres miejsca zamieszkania:	
adres do korespondencji:	
kontakt telefoniczny - nr tel.:	

2. Wnoszę o przyznanie dopłaty do leczenia sanatoryjnego lub rehabilitacyjnego jako:**

pracownik PWSZ w Koninie		emeryt PWSZ w Koninie		rencista PWSZ w Koninie	
-----------------------------	--	--------------------------	--	----------------------------	--

Oświadczam, że:

1)	jestem zatrudniony w PWSZ w Koninie od/...../..... r. **	
2)	w okresie ostatnich dwóch lat składałem(am) wniosek o dopłatę do leczenia sanatoryjnego lub rehabilitacyjnego.	tak / nie **
3)	w okresie ostatnich dwóch lat przyznano mi dopłatę do leczenia sanatoryjnego lub rehabilitacyjnego.	tak / nie **

4. Do wniosku dołączam następujące dokumenty, potwierdzające zasadność przyznania świadczenia oraz stanowiące podstawę ustalenia sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej.

1.	oświadczenie do ustalenia wysokości indywidualnej dopłaty/innego świadczenia z ZFŚS;
2.	Faktura / rachunek** za leczenie sanatoryjne lub rehabilitacyjne;
3.	

Ponadto oświadczam, że:

Zapoznałam(em) się z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych obowiązującym w PWSZ w Koninie.

Wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

Prawidłowość danych zawartych w niniejszym wniosku stwierdzam własnoręcznym podpisem w przekonaniu, że podanie nieprawdziwych danych spowoduje skutki prawne przewidziane w art. 82 - 88 Kodeksu cywilnego - w zakresie wad oświadczenia woli.

Data

Podpis wnioskodawcy

II CZĘŚĆ

Opinia Komisji Socjalnej.

Komisja Socjalna po rozpatrzeniu wniosku na posiedzeniu w dniu _____ r.

wskutek przeprowadzonego głosowania :

s t w i e r d z a , że oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie przypadającym na jednego członka rodziny: **

nie budzi wątpliwości	budzi wątpliwość
-----------------------	------------------

i o p i n i u j e wniosek:

1/ pozytywnie i proponuje przyznać dopłatę do leczenia sanatoryjnego lub rehabilitacyjnego w kwocie:

	złotych
--	---------

2/ negatywnie i proponuje odmówić przyznania dopłaty do leczenia sanatoryjnego lub rehabilitacyjnego:

Wskazać twierdzenia budzące wątpliwości:

(w przypadku powzięcia wątpliwości dotyczących wiarygodności złożonego przez osobę uprawnioną oświadczenia)

Podpisy członków Komisji Socjalnej biorących udział w posiedzeniu:	1.	4.
	2.	5.
	3.	6.

III CZĘŚĆ

Decyzja Rektora w sprawie przyznania dopłaty do leczenia sanatoryjnego lub rehabilitacyjnego.

Przyznaję dopłatę do leczenia sanatoryjnego lub rehabilitacyjnego:

	złotych
--	---------

Data

Podpis Rektora PWSZ w Koninie

Odmawiam przyznania dopłaty do dopłatę do leczenia sanatoryjnego lub rehabilitacyjnego:

Data

Podpis Rektora PWSZ w Koninie

* *uzupełnić zgodnie z przeznaczeniem*

** *właściwie zaznaczyć*

--

Data złożenia wniosku

--

Podpis pracownika
przyjmującego wniosekREKTOR
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W KONINIE

Wniosek o przyznanie świadczenia z funduszu

(pomocy na cele mieszkaniowe w formie zwrotnej i oprocentowanej pożyczki mieszkaniowej)

I CZĘŚĆ

1. Dane identyfikacyjne osoby ubiegającej się o świadczenie:

imię i nazwisko:	
stanowisko:	
adres miejsca zamieszkania:	
adres do korespondencji:	
kontakt telefoniczny - nr tel.:	

2. Wnioskuje o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe w formie zwrotnej i oprocentowanej pożyczki mieszkaniowej **

1) jako:**

pracownik PWSZ w Koninie		zatrudniony w PWSZ w Koninie od//r.*		
		na czas określony	tak / nie**	do/...../.....r.
emeryt PWSZ w Koninie				
rencista PWSZ w Koninie				

2) w kwocie:*

	złotych
--	---------

3) w liczbie:*

	rat
--	-----

4) z przeznaczeniem na (pożyczka może być tylko przyznana z jednego tytułu):**

1.	Budowę domu jednorodzinnego	
2.	odpłatne nabycie własności, a także udziału we współwłasności: domu jednorodzinnego albo lokalu mieszkalnego, gruntu przeznaczonego pod budowę domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego oraz uzbrojenie działki budowlanej	
3.	zamianę lokalu mieszkalnego na większy	
4.	odbudowę, remont, modernizację, przebudowę, rozbudowę lub nadbudowę domu jednorodzinnego albo lokalu mieszkalnego, stanowiącego własność albo współwłasność wnioskodawcy	

5.	adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne wnioskodawcy;	
6.	uzupełnienie wkładu mieszkaniowego w spółdzielni mieszkaniowej	
7.	przekształcenie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego lub ustanowienia prawa odrębnej własności lokalu mieszkalnego	
Krótki opis celu mieszkaniowego		

Oświadczam, że:

1)	jako pracownik wnioskuję o pożyczkę mieszkaniową po raz pierwszy	tak / nie / nie dotyczy **
2)	jestem współwłaścicielem domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkaniowego	tak / nie / nie dotyczy **
3)	termin przewidziany w umowie, jako termin zapłaty ostatniej raty poprzedniej pożyczki mieszkaniowej to:	.../.../.....r. **
4)	spłata poprzedniej pożyczki mieszkaniowej nastąpiła w dniu	.../.../.....r. **
5)	mój współmałżonek jest zatrudniony w uczelni	tak / nie / nie dotyczy **

4. Do wniosku dołączam następujące dokumenty, potwierdzające zasadność przyznania świadczenia oraz stanowiące podstawę ustalenia sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej.

1.	oświadczenie do ustalenia wysokości indywidualnej dopłaty/innego świadczenia z ZFŚS;
2.	tytuł prawny do nieruchomości;
3.	kosztorys;

Ponadto oświadczam, że:

Zapoznałam(em) się z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych obowiązującym w PWSZ w Koninie.

Wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

Prawidłowość danych zawartych w niniejszym wniosku stwierdzam własnoręcznym podpisem w przekonaniu, że podanie nieprawdziwych danych spowoduje skutki prawne przewidziane w art. 82 - 88 Kodeksu cywilnego - w zakresie wad oświadczenia woli.

Data

Podpis wnioskodawcy

II CZĘŚĆ

Opinia Komisji Socjalnej.

Komisja Socjalna po rozpatrzeniu wniosku na posiedzeniu w dniu _____ r.

wskutek przeprowadzonego głosowania:

s t w i e r d z a , że oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie przypadającym na jednego członka rodziny:

**

nie budzi wątpliwości	budzi wątpliwość
-----------------------	------------------

i o p i n i u j e wniosek:

1/ pozytywnie i proponuje przyznać pożyczkę mieszkaniową:

w kwocie		złotych	w liczbie		rat
----------	--	---------	-----------	--	-----

2/ negatywnie i proponuje odmówić przyznania pożyczki mieszkaniowej.

Wskazać twierdzenia budzące wątpliwości:

(w przypadku powzięcia wątpliwości dotyczących wiarygodności złożonego przez osobę uprawnioną oświadczenia)

Podpisy członków Komisji Socjalnej biorących udział w posiedzeniu:	1.	4.
	2.	5.
	3.	6.

III CZĘŚĆ

Decyzja Rektora w sprawie przyznania pomocy na cele mieszkaniowe.

Przyznaję pożyczkę mieszkaniową:

w kwocie		złotych	w liczbie		rat
----------	--	---------	-----------	--	-----

Data

Podpis Rektora PWSZ w Koninie

Odmawiam przyznania pożyczki mieszkaniowej.

Data

Podpis Rektora PWSZ w Koninie

* uzupełnić zgodnie z przeznaczeniem

** właściwe zaznaczyć

Imię i nazwisko pracownika/emeryta/rencisty	
Oświadczenie ROK	
- do ustalenia wysokości indywidualnej dopłaty	
- do ustalenia wysokości innego świadczenia	
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	
Oświadcza, że:	
1. Średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka mojej rodziny za ostatni miesiąc poprzedzający miesiąc złożenia wniosku wynosił:	
Średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka mojej rodziny za ostatni miesiąc poprzedzający miesiąc, w którym składany jest wniosek (oświadczenie)	Proszę zaznaczyć odpowiedni przedział
do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę włącznie tj. do	
powyżej minimalnego wynagrodzenia za pracę i nie więcej niż 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę włącznie tj.	
powyżej 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę i nie więcej niż 250% minimalnego wynagrodzenia za pracę włącznie tj.	
powyżej 250% minimalnego wynagrodzenia za pracę powyżej tj.	
Przez średni miesięczny dochód brutto , rozumie się sumę dochodów brutto wszystkich wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe osób w rodzinie, podzieloną przez liczbę tych osób, za ostatni miesiąc poprzedzający miesiąc, w którym złożono wniosek (oświadczenie) w sprawie przyznania świadczeń z funduszu.	
2. Podany miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka mojej rodziny został obliczony według zasad określonych w § 9 ust. 4 i 5 regulaminu ZFŚS w PWSZ w Koninie i obejmuje: (proszę zaznaczyć odpowiednie kwadraty)	
<input type="checkbox"/>	a) dochód z tytułu zatrudnienia w j e d n y m miejscu pracy
<input type="checkbox"/>	b) dochód z tytułu zatrudnienia w k i l k u miejscach pracy
<input type="checkbox"/>	c) dochód z tytułu umów cywilnoprawnych
<input type="checkbox"/>	emerytury i renty , zasiłki z ubezpieczenia społecznego, z wyjątkiem zasiłków rodzinnych oraz dodatków z tytułu zaliczenia do I grupy inwalidztwa i dodatku pielęgnacyjnego oraz świadczeń chorobowych; wszystkich osób wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe
<input type="checkbox"/>	dochody z gospodarstwa rolnego, ustalone do wymiaru podatku rolnego
<input type="checkbox"/>	dochody z działalności gospodarczej, tj. dochód uwzględniony do zeznania podatkowego, nie niższy jednak niż zadeklarowana kwota dochodu, stanowiąca podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe; wszystkich osób wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe
<input type="checkbox"/>	stypendia
<input type="checkbox"/>	zasiłki wychowawcze

¹⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 7

	alimenty	
	zasiłki dla bezrobotnych.	
<p>3. Dane członków mojej rodziny, w tym dzieci.</p> <p>Wszyscy wspólnie zamieszkujący i prowadzący wspólne gospodarstwo domowe członkowie mojej rodziny to następujące osoby:</p>		
Lp.	Imię i nazwisko	Pokrewieństwo / powinowactwo (współmałżonek, dziecko, inny)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
<p>Oświadczam ponadto, że zapoznałam / łem się z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych obowiązującym w PWSZ w Koninie.</p> <p>Wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.</p> <p>Prawidłowość danych zawartych w niniejszym oświadczeniu stwierdzam własnoręcznym podpisem w przekonaniu, że podanie nieprawdziwych danych spowoduje skutki prawne przewidziane w art. 82 - 88 Kodeksu cywilnego – w zakresie wad oświadczenia woli.</p>		
	_____	_____
	Data	Podpis

**UMOWA Nr .../.....
pożyczki mieszkaniowej zwrotnej**

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Koninie, w imieniu której działa,
zwana dalej "Pracodawcą"

oraz

pracownik / emeryt / rencista

..... (PESEL)

ul.

.....,

osoba uprawniona do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
zwana dalej "Pożyczkobiorcą",

na wniosek Pożyczkobiorcy, zawierają umowę pożyczki o następującej treści:

§ 1

1. Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową pożyczki, zwaną dalej „pożyczką mieszkaniową”, w wysokości zł (słownie: zł), przeznaczoną na cel mieszkaniowy, tj. (wpisać właściwy pkt z § 8 ust. 4 regulaminu ZFŚS), płatną przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Pożyczkobiorcę.
2. Pożyczka mieszkaniowa jest oprocentowana w wysokości% wartości udzielonej pożyczki, co stanowi kwotę zł.
3. Łącznie dług główny Pożyczkobiorcy, jako dłużnika głównego, wynosi zł.

§ 2

1. Pożyczkobiorca spłaci pożyczkę mieszkaniową łącznie z oprocentowaniem w ratach miesięcznych.
2. Pierwsza rata wynosi zł i płatna jest w terminie do 28 dnia miesiąca kalendarzowego następującego po przekazaniu pożyczki mieszkaniowej.
3. Druga i kolejne raty wynoszą zł. Rata za dany miesiąc płatna jest w terminie do 28 dnia miesiąca kalendarzowego.
4. Ostateczny termin spłaty pożyczki mieszkaniowej ustala się na dzień 28 20..... r.

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania kwoty raty miesięcznej, o której mowa w § 2 z przysługującej mu należności od Pracodawcy, w tym wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego lub innej należności o charakterze pieniężnym.
2. W przypadku, gdy kwota raty miesięcznej nie może być pobrana, z przyczyn niezależnych od Pracodawcy, Pożyczkobiorca dokonuje płatności przelewem na rachunek bankowy w terminie do 1 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym Pracodawca nie dokonał potrącenia kwoty raty miesięcznej.

§ 4

1. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się postanowienia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy obowiązującego powszechnie prawa.

§ 5

Warunkiem udzielenia pożyczki mieszkaniowej jest poręczenie jej spłaty przez dwóch poręczycieli, będących pracownikami Pracodawcy.

§ 6

1. Poręczenia spłaty pożyczki mieszkaniowej udzielają:

1) (PESEL),

adres miejsca zamieszkania:,
zwany dalej „Poręczycielem”;

2) (PESEL),

adres miejsca zamieszkania:,
zwany dalej „Poręczycielem”.

2. Poręczyciel odpowiada względem Pracodawcy (wierzyciela) jak współdłużnik solidarny dłużnika głównego. Względem dłużnika głównego przysługuje Poręczycielowi roszczenie zwrotne w wysokości świadczenia spełnionego za dłużnika głównego.

§ 7

Poręczyciel - zobowiązuje się do zapłaty kwoty długu Pożyczkobiorcy (dłużnika głównego) w razie niewykonania zobowiązania w całości lub w części przez Pożyczkobiorcę, pod warunkiem bezskutecznego wezwania dłużnika głównego do spłaty długu i następnie wezwania Poręczyciela do zapłaty długu za dłużnika głównego w terminie 14 dni.

.....
czytelny podpis Poręczyciela

§ 8

Poręczyciel - zobowiązuje się do zapłaty kwoty długu Pożyczkobiorcy (dłużnika głównego) w razie niewykonania zobowiązania przez Pożyczkobiorcę w terminie do dnia, pod warunkiem bezskutecznego wezwania dłużnika głównego do spłaty długu i następnie wezwania Poręczyciela do zapłaty długu za dłużnika głównego w terminie 14 dni.

.....
czytelny podpis Poręczyciela

§ 9

Pożyczkobiorca i Poręczyciele oświadczają, że znane są im postanowienia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych obowiązującego u Pracodawcy.

§ 10

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca, a jeden Pożyczkobiorca.

Zawarcie umowy potwierdzają:

1. Pracodawca:
data podpis

2. Pożyczkobiorca:
data podpis

3. Poręczyciel:
data podpis

4. Poręczyciel:
data podpis

Klauzula dla pracowników korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)

[ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH]

Administratorem Państwa danych osobowych jest Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Koninie z siedzibą przy ul. Przyjaźni 1, 62-510 Konin (dalej jako PWSZ).

Kontakt z Inspektorem ochrony danych: e-mail: iod@konin.edu.pl,

[CELE ORAZ PODSTAWY PRAWNE PRZETWARZANIA DANYCH]

Państwa dane osobowe przetwarzane będą w następujących celach:

- a) rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia, realizacji świadczenia socjalnego oraz wypełnienia pozostałych obowiązków prawnych w związku z realizacją świadczeń dodatkowych dla pracowników oraz członków rodzin pracowników pochodzących z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracodawcy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na administratorze) oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO (wypełniania obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie prawa pracy) i w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- b) zawarcia umowy w przypadku korzystania przez Państwa z pożyczki zwrotnej na cele określone w Regulaminie ZFŚS PWSZ na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
- c) wypełnienia obowiązku prawnego przez administratora w związku z koniecznością ewentualnej obrony przed roszczeniami lub dochodzeniem roszczeń na podstawie art. 6 ust.1 lit. c RODO i w zw. z przepisami o finansach publicznych oraz innymi ustawami obligującymi administratora danych do dbania o swój wizerunek oraz finanse;
- d) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze w związku z koniecznością archiwizacji danych wynikających z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

[CZAS PRZEZ JAKI BĘDZIEMY PRZETWARZAĆ DANE OSOBOWE]

Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez 5 lat od momentu zakończenia realizacji świadczenia lub zakończenia umowy pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Dane osobowe zgromadzone w celu weryfikacji spełnienia kryteriów przyznania świadczenia socjalnego podlegają corocznym audytom przez pracodawcę i w związku z tym dane osobowe, które nie są wymagalne w celu dalszego przechowywania zostają trwale usuwane.

¹⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 7

[KATEGORIE ODBIORCÓW DANYCH]

Odbiorcami danych mogą być podmioty z następujących kategorii:

- a) podmioty upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa (w szczególności sądy i organy państwowe),
- b) podmioty świadczące usługi informatyczne oraz hostingu poczty elektronicznej działające na zlecenie administratora,
- c) podmioty świadczące usługi pocztowe działające na zlecenie administratora,

[PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA]

W związku z tym, że przetwarzamy Państwa dane osobowe, mają Państwo prawo do:

- 1) żądania dostępu do swoich danych osobowych;
- 2) żądania sprostowania swoich danych osobowych;
- 3) żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
- 4) przenoszenia danych do innego administratora (danych przetwarzanych na podstawie umowy- art. 6 ust. 1 lit. b RODO).

Jeżeli uznają Państwo, że Państwa dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, <https://www.uodo.gov.pl/>).

[INFORMACJA CO DO WYMOGU LUB DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH ICH NIEPODANIA]

W zakresie przetwarzania danych osobowych w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze, obowiązek podania danych jest wymogiem ustawowym. *W zakresie pozostałych celów podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne w celu skorzystania z ZFŚS, a odmowa podania danych będzie skutkowałą brakiem możliwości skorzystania z ZFŚS.*