

ZARZĄDZENIE Nr R-27/2009
Rektora Uniwersytetu Pedagogicznego
im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie
z dnia 14 grudnia 2009 r.

w sprawie: wprowadzenia w życie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity z 1996 r. Dz. U. Nr 70. poz. 335 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Z dniem 1 stycznia 2010 r. wprowadzam w życie Regulamin gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych .
2. Zobowiązuję wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni do zapoznania podległych im pracowników z Regulaminem.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr R- 8/2007 Rektora Akademii Pedagogicznej im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie z dnia 1 marca 2007 r. w sprawie wprowadzenia w życie Reugulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązywania od dnia 1 stycznia 2010 r.

REKTOR
Prof. dr hab. Michał Śliwa

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Uniwersytecie Pedagogicznym
im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

I. Podstawa prawna wydania regulaminu

1. Art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity z 1996 r. Dz.U. Nr 70 poz. 335 z późn. zm.).
2. Art. 27, art. 30 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.).
3. Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240).

II. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawę prawną gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy regulamin oraz coroczny plan wydatków z funduszu (plan rzeczowo-finansowy).
2. Administratorem ZFŚS, zapewniającym obsługę funduszu oraz odpowiedzialnym za realizację ustawy o ZFŚS jest Rektor.

§ 2

1. Regulamin i projekt jego zmiany, coroczny preliminarz wydatków z Funduszu oraz projekt jego zmiany zatwierdza Rektor w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

2. Działalność socjalna jest prowadzona na podstawie uczelnianego planu finansowego przedsięwzięć socjalnych ustalanych corocznie do 30 kwietnia.
3. W celu usprawnienia gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Rektor powołuje w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi Rektorską Komisję Socjalną.

§ 3

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się:

- dla pracowników Uczelni publicznych przez odpis na ZFŚS w wysokości 6,5% planowanych przez Uczelnię rocznych wynagrodzeń osobowych,
- 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 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 39 poz. 353 z późn. zm.).

Odpisy o których wyżej mowa stanowią w uczelni jeden fundusz.

2. Środki z ZFŚS zwiększa się przez:

- a) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
- b) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- c) odsetki od środków funduszu,
- d) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
- e) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy – socjalnego i mieszkaniowego,
- f) przychody z tytułu sprzedaży dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nie przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
- g) przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych, w części nie przeznaczonej na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkaniowych,
- h) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 4

1. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Planowaną na rok kalendarzowy kwotę Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dzieli się na Zakładowy Fundusz Socjalny (ZFS), Zakładowy Fundusz Mieszkaniowy (ZFM) następująco:
 - ZFS stanowi 60% wpływów ZFŚS
 - ZFM stanowi 40% środków ZFŚS.
3. Dopuszcza się możliwość zmiany proporcji w funduszach poprzez przenoszenie środków finansowych w obrębie tych funduszy.
4. Nie wykorzystane w danym roku środki funduszu przechodzą na rok następny.

§ 5

1. Przyznanie i wysokość wsparcia finansowego z ZFŚS dla osób uprawnionych do korzystania z niego uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej świadczeniobiorców.
2. Szczegółowe zasady przyznawania i ustalania wysokości świadczeń (dofinansowania, zapomogi, pożyczki mieszkaniowe) ustalają regulaminy gospodarowania ZFS, ZFM stanowiące integralną część niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Wszelkie świadczenia z ZFŚS przydzielane są przez Rektora po zasięgnięciu opinii lub na wniosek właściwego Zespołu Rektorskiej Komisji Socjalnej.
2. Rektorska Komisja Socjalna dzieli się na:
 - a) Zespół ds. Wczasów, Turystyki, Sportu i Działalności Kulturalno-Oświatowej,
 - b) Zespół ds. Bytowych,
 - c) Zespół ds. Mieszkaniowych.

III. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Socjalnego

§ 7

Środki ZFS przeznacza się na finansowanie:

1. Krajowego i zagranicznego wypoczynku w formie:

- a) zorganizowanych wczasów rodzinnych, wczasów profilaktyczno-leczniczych, sanatoriów udokumentowanych rachunkiem,
- b) dopłat do wypoczynku organizowanego przez pracowników i inne osoby uprawnione – we własnym zakresie i potwierdzonego stosownym oświadczeniem, tzw. wczasów pod gruszą za okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych wypoczynku w rozumieniu art. 162 Kodeksu pracy.

2. Działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej w formie:

- a) dopłat do ceny biletów wstępu do kina, teatru, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych,
- b) dopłat do organizowania spotkań z pisarzami, artystami, politykami i działaczami społecznymi,
- c) dopłat do wycieczek turystyczno-krajoznawczych, obozowisk turystycznych, imprez turystycznych, rajdów, spływów, imprez sportowych – według zasad określonych dla odpłatności za wczasy zorganizowane.

3. Wypoczynku dla dzieci i młodzieży w czasie wolnym od nauki w formie:

- a) wyjazdów wypoczynkowych lub zdrowotnych letnich i zimowych (kolonie, zielone szkoły itp.),
- b) wyjazdów klimatycznych organizowanych w ciągu roku szkolnego dla dzieci z terenów ekologicznie zagrożonych,
- c) obozów wypoczynkowych wędrownych lub stacjonarnych.

4. Pomocy materialnej udzielanej pracownikom oraz byłym pracownikom – emerytom i rencistom, w formie rzeczowej i finansowej (zapomogi) dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – przyznawanej jednorazowo lub okresowo, w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych funduszu.

Pomoc rzeczowa może być udzielona w formie środków pieniężnych, zakupu bonów towarowych lub kart płatniczych.

§ 8

Uczelnia prowadzi wymaganą ewidencję wysokości i rodzajów świadczeń socjalnych udzielanych z ZFS poszczególnym świadczeniobiorcom.

IV. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 9

1. Z usług i świadczeń finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą korzystać:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie: umowy o pracę na czas określony i nie określony, na okres próbny, na czas wykonywania określonej pracy, na zastępstwo, na podstawie powołania i mianowania, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, pracownicy przeniesieni do Uczelni w razie przejścia zakładu pracy na mocy art. 23¹ Kodeksu pracy.
2. Ze świadczeń socjalnych mogą korzystać także członkowie rodzin pracowników.
3. Emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których Uczelnia była ostatnim miejscem zatrudnienia.
4. Członkowie rodziny po zmarłym pracowniku lub emerycie czy renciście, jeżeli osoby te były na utrzymaniu zmarłych.
5. Za członków rodziny uważa się:
 - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej – do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, osoby niepełnosprawne – bez względu na wiek,
 - b) wnuki i rodzeństwo pozostające na wyłącznym utrzymaniu pracownika,
 - c) w szczególnie uzasadnionych przypadkach – rodzice prowadzący z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe (będący na utrzymaniu pracownika, jeżeli ich dochód brutto na osobę nie przekracza kwoty najniższej emerytury lub w przypadku samotnego rodzica kwoty 150% najniższej emerytury).

§ 10

Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

1. o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
2. wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
3. posiadającym rodziny wielodzietne
4. posiadającym dochód na członka rodziny nie przekraczający 150% najniższego wynagrodzenia określonego przez MPiPS ,
5. mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia oraz wychowującym dzieci częściowo osierocone, samotnie wychowują dzieci.
6. Emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których Uczelnia była ostatnim miejscem zatrudnienia.

§ 11

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy osobom znajdującym się w trudnej sytuacji, a ich wysokość i termin przyznania mogą być uzależnione również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
2. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości od maksymalnych określonych w preliminarzu wydatków finansowych, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie go w niższej wysokości nie wymaga od Rektora dodatkowego pisemnego uzasadnienia gdyż wystarczy zapoznać wnioskodawcę z decyzją Komisji i Rektora, zawartą na odwrocie wniosku w sprawie przyznania świadczenia.
3. W sytuacji o której mowa w ust. 2, osoba taka może jedynie, jeśli naruszone zostały postanowienia niniejszego Regulaminu, wystąpić do Rektora z umotywowanym wnioskiem, o ponowne rozpatrzenie jej sprawy, wskazując przy tym, które przepisy regulaminu zostały jej zdaniem naruszone.

V. Tryb i zasady ubiegania się o świadczenia socjalne

A. Zasady przyznawania wczasów

§ 12

Uczelnia uczestniczy w organizacji wczasów pracowniczych w formie indywidualnych wczasów.

§ 13

Dopłata do wypoczynku przysługuje jeden raz w danym roku kalendarzowym.

§ 14

Prawo do wczasów może być zrealizowane w trybie:

1. częściowej refundacji zakupionych wczasów,
2. dofinansowania zryczałtowanego kosztu wczasów indywidualnych.

§ 15

Częściowe dofinansowanie kosztów wczasów profilaktyczno-leczniczych, lub pobytu w sanatorium przyznawane jest indywidualnie na wniosek zainteresowanego.

Dofinansowanie to nie może przekraczać 50% kosztów odpowiedniej formy leczenia i wyklucza dofinansowanie wczasów wypoczynkowych w danym roku.

§ 16

Wysokość dofinansowania kosztów pracowniczych wczasów ustala corocznie Rektor w porozumieniu z Rektorską Komisją Socjalną i podaje do wiadomości pracownikom Uczelni nie później niż do 31 stycznia roku kalendarzowego, w którym będą organizowane wczasy.

§ 17

Pracownik ubiegający się o dofinansowanie powinien w ustalonym terminie złożyć odpowiedni wniosek (zał. Nr 1) do Działu Służb Pracowniczych.

§ 18

Ustala się terminy składania wniosków:

1. do 30 kwietnia danego roku kalendarzowego – na wypoczynek letni,
2. do 30 listopada danego roku kalendarzowego – na okres zimowy.

Wnioski o dopłaty do skierowań wczasowych lub dofinansowanie do wypoczynku indywidualnie organizowanego przez osoby uprawnione powinny być zgodne z planem urlopów ustalonym na dany rok kalendarzowy w Uczelni.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wnioski pracowników nie złożone na czas, zostaną rozpatrzone przez Zespół ds. Wczasów, Turystyki, Sportu i Działalności Kulturalno-Oświatowej w późniejszym terminie.

§ 19

W szczególnie uzasadnionych sytuacjach, na pisemny wniosek pracownika istnieje możliwość rozłożenia należności za wczasy lub kolonie na raty nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego. Ilość rat jest ustalona każdorazowo przez Zespół ds. Wczasów Turystyki, Sportu i Działalności Kulturalno-Oświatowej.

§ 20

1. Dofinansowanie kosztów wczasów jest wypłacane w pełnej bazowej wysokości ustalonej przez Rektora zgodnie z § 16 lub w jej części zależnie od dochodu przypadającego na osobę w rodzinie zamieszkałej wspólnie i prowadzącej wspólny budżet rodzinny, wykazanego przez świadczeniobiorcę pisemnym oświadczeniem.
2. Sposób obliczania dofinansowania ustala poniższa tabela

TABELA DOPLAT

Średni (z ostatnich 3-ch m-cy) miesięczny dochód brutto na członka rodziny wyrażony procentowo od kwoty najniższego aktualnego wynagrodzenia ogłaszanego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej	Procent kwoty bazowej brutto
do 150%	100%
od 150% do 250%	95%
powyżej 250%	90%

§ 21

Osoby, którym przyznano refundację wypoczynku wakacyjnego powinny złożyć oświadczenie o wykorzystaniu wczasów najpóźniej do 30 października w roku, w którym wczasy zostały wykorzystane. Po tym terminie refundacja nie będzie wypłacana.

B. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych dzieciom pracowników

§ 22

Dzieci pracowników Uczelni wymienione w § 9 ust. 5 lit. a, b, mogą korzystać z następujących świadczeń socjalnych:

1. częściowego zwrotu kosztów udziału we wczasach, koloniach i obozach organizowanych przez inne instytucje,
2. dofinansowania wypoczynku zorganizowanego przez rodziców lub opiekunów indywidualnie (tzw. wczasy pod gruszą),
3. imprez turystycznych, rekreacyjnych i sportowych,
4. imprez kulturalno-oświatowych.

§ 23

Dziecko o którym mowa w § 9 ust. 5 lit. a, b może skorzystać z dofinansowania pobytu na jednym turnusie kolonijno-wypoczynkowym w roku kalendarzowym.

W uzasadnionych indywidualnych przypadkach (choroba, niskie dochody rodziny) dopuszcza się dofinansowanie pobytu na dwóch turnusach w jednym roku kalendarzowym.

§ 24

Kwalifikowanie dzieci pracowników do świadczeń (wczasy, kolonie, obozy itp.) według ulgowej odpłatności jest prowadzone przez Zespół ds. Wczasów, Turystyki, Sportu i Działalności Kulturalno-Oświatowej Rektorskiej Komisji Socjalnej i uwzględnia przede wszystkim tych pracowników, którzy:

1. mają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia,
2. wychowują dzieci całkowicie lub częściowo osierocone,
3. wychowują samotnie dzieci,
4. mają rodziny wielodzietne,
5. mają trudne warunki mieszkaniowe.

§ 25

1. Wnioski według załączonego wzoru (zał. Nr 1) należy składać do Działu Służb Pracowniczych w terminach o których jest mowa w § 18.
2. Emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których Uczelnia była ostatnim miejscem zatrudnienia, osoby przebywające na urlopie macierzyńskim, wychowawczym trwającym cały rok kalendarzowy oraz pracownicy przebywający na dłuższym zwolnieniu lekarskim lub zasiłku rehabilitacyjnym obejmującym okres urlopowy, nie muszą składać oświadczenia o wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego (zał. Nr 2)

§ 26

1. Bazowa kwota dofinansowania odpłatności za różne formy wczasów dziecięcych i młodzieżowych wynosi 150% kwoty ustalonej zgodnie z §16. Kwota może być wypłacona w dwóch ratach.
2. Wysokość wypłacanego dofinansowania ustala się wg tabeli zamieszczonej w § 21.
3. Współmałżonkowie zatrudnieni w Uczelni korzystają z dopłat do wypoczynku dla dzieci i młodzieży na wniosek i tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

C. Zasady dotyczące wyjazdów na wycieczki

§ 27

Dział Służb Pracowniczych organizuje:

1. wycieczki jednodniowe w dni ustawowo wolne od pracy,
2. kilkudniowe wyjazdy rekreacyjne i krajoznawcze, uzgodnione z Zespołem ds. Wczasów, Turystyki, Sportu i Działalności Kulturalno-Oświatowej Rektorskiej Komisji Socjalnej.

§ 28

Zgłoszenia na wycieczki jedno i kilkudniowe wraz z wpłatą przyjmuje Dział Służb Pracowniczych w terminach podanych każdorazowo w komunikatach kierowanych do wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni.

§ 29

Rezygnację z wycieczki należy zgłaszać w Dziale Służb Pracowniczych w terminie poprzedzającym wyjazd, pod rygorem utraty wniesionej opłaty za wyjazd w przypadku braku chętnych na zwalniane miejsca.

§ 30

Wysokość wpłaty dla osób wymienionych w § 9 za udział w wycieczce jedno i kilkudniowej jest ustalana każdorazowo oddzielnie przy zachowaniu następujących zasad:

1. przy wycieczkach jednodniowych nie powinna przekraczać 50% kosztów poniesionych przez uczelnię,
2. przy wycieczkach kilkudniowych winna co najmniej pokrywać koszty wyżywienia.

§ 31

W miarę wolnych miejsc mogą w wycieczkach uczestniczyć osoby zaproszone przez pracownika na warunkach pełnej odpłatności ustalonej w oparciu o realne koszty.

§ 32

Każdorazowo powołuje się kierownika wycieczki, który jest uprawniony do:

1. sprawdzenia tożsamości uczestników wycieczki,
2. żądania od uczestników wycieczki zachowania zgodnego z zasadami współżycia społecznego i ogólnymi przepisami porządkowymi.

§ 33

Uczestnik wycieczki podlega obowiązkowi ubezpieczenia, które jest opłacane przez uczestnika.

D. Zasady korzystania z działalności kulturalnej i oświatowej

§ 34

Podstawą realizowania działalności kulturalnej i oświatowej są imprezy organizowane zgodnie z planem finansowym na dany rok.

§ 35

Imprezy mają charakter częściowo odpłatny. Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS wnoszą opłaty nie mniejsze niż 50% ceny biletów.

§ 36

1. Komunikaty o terminach imprez kulturalno-oświatowych są kierowane każdorazowo do wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni.

2. Zapisy na udział w imprezach wraz z należnością przyjmuje Dział Służb Pracowniczych.
Karty wstępu, bilety lub zaproszenia wydawane są w Dziale Służb Pracowniczych.

E. Zasady przyznawania pomocy rzeczowej i finansowej

§ 37

Osobom uprawnionym do korzystania z ZFŚS w ramach pomocy wymienionej w § 7 ust. 4 (bezzwrotna pomoc materialna) może być udzielona pomoc finansowa w jednej z poniższych form:

- 1) zapomogi materialnej w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu – przyznawana nie częściej niż raz w roku.
- 2) zapomogi losowej w związku z indywidualnymi zdarzeniami np. zalanie mieszkania, pożar, kradzież itp., klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny.

Prawo do bezzwrotnej pomocy materialnej przysługuje świadczeniobiorcy raz w roku.

§ 38

Pomoc rzeczowa może być udzielona w formie zakupu lekarstw, artykułów i usług pierwszej potrzeby, opału, podstawowego sprzętu gospodarstwa domowego itp.

§ 39

Warunkiem uzyskania pomocy określonej w § 37 jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o pomoc finansową wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację tj.:

- 1) w przypadku długotrwałej (przewlekłej) choroby (lub operacji, zabiegu chirurgicznego) – zaświadczenie lekarza specjalisty lub lekarza rodzinnego o długotrwałej (przewlekłej) chorobie (operacji, zabiegu chirurgicznego),
- 2) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
- 3) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np. kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, napaść, pobicie czy inne przestępstwo dokonane na

osobie ubiegającej się o taką pomoc lub najbliższym członku rodziny itp.) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, kopia protokołu itp.).

§ 40

Podstawą do otrzymania świadczenia o którym mowa w § 37 jest złożenie odpowiedniego wniosku (zał. Nr 3) do Działu Służb Pracowniczych.

Kraków, dnia

.....
(Nazwisko i imię pracownika).....
(Jednostka organizacyjna)

WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania wczasów, kolonii
w roku

Proszę o przyznanie dofinansowania wczasów-kolonii-obozów:

.....
(miejsowość)

turnus od do

- refundację zakupionych przez wnioskodawcę,
- indywidualnych

dla mnie i niżej wymienionych członków rodziny:

l.p.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Uwagi

W Uczelni pracuję od..... roku

W przypadku przyznania wczasów, kolonii, obozu i nie odebrania skierowań z przyczyn nieusprawiedliwionych, zobowiązuję się pokryć pełny koszt.

.....
(podpis pracownika)

Uwagi :

Zespół ds. Wczasów, Turystyki, Sportu i Działalności Kulturalno - Oświatowej Rektorskiej Komisji Socjalnej proponuje nie przyznać dofinansowania wypoczynku z powodu

.....
.....
(podpis członków Zespołu)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że za okres ostatnich 3-ch miesięcy kalendarzowych od
do miesięczne dochody brutto na jednego członka mojej rodziny:
nie przekraczają kwoty 150% najniższego wynagrodzenia* w kraju
mieszczą się między 150% - 250% najniższego wynagrodzenia w kraju
przekraczają 250% najniższego wynagrodzenia w kraju

Wpisać „TAK” we właściwym miejscu

.....

czytelny podpis pracownika

*Informację o wysokości najniższego wynagrodzenia można uzyskać w Dziale Służb Pracowniczych.

OŚWIADCZENIE

1. Imię i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Adres zamieszkania
.....
4. Miejsce pracy (jednostka organizacyjna, w przypadku dzieci rodzaj szkoły)
.....
.....

Oświadczam, że w okresie od dnia do dnia wykorzystam-
wykorzystałam-wykorzystałem * 1) wczasy indywidualne w ramach urlopu wypoczynkowego * 2)

Kraków, dnia

.....
Podpis pracownika

* 1) - niepotrzebne skreślić

* 2) – oświadczenie można złożyć nie wcześniej niż 14 dni przed rozpoczęciem urlopu

9. Wysokość otrzymanych przez Pana/Panią zapomóg w ubiegłym i bieżącym roku kalendarzowym:

.....

(wypełnia pracownik socjalny UP)

.....
(podpis pracownika socjalnego)

Opinia Komisji ds. Bytowych

10. Komisja przyznaje zapomogę w wysokości :

.....

11. Komisja odmawia przyznanie zapomogi z powodu :

.....

Podpisy Komisji ds. Bytowych

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Kraków, dnia

Decyzję Komisji zatwierdzam:

Prorektor ds. Studenckich i Współpracy z Oświatą

Forma wypłaty : przelewem na konto
 gotówką w kasie UP

VI. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego

§ 41

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe tj. na:

- 1) remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego,
- 2) przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- 3) uzupełnienie wkładu lub udziału mieszkaniowego,
- 4) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań,
- 5) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkalnym,
- 6) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
- 7) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego,
- 8) spłatę kredytu bankowego wraz z odsetkami udzielonego na cele mieszkaniowe,
- 9) wykup na własność mieszkań już zajmowanych.

§ 42

1. Ze środków ZFM można przyznać bezzwrotną pomoc na zmniejszenie obciążeń z tytułu czynszu i opłat miesięcznych za mieszkania.
2. Pomoc może być przyznana osobie wymienionej § 9 jeżeli dochód miesięczny na członka rodziny nie przekracza 50% minimalnego wynagrodzenia ustalonego przez MPiPS.
3. Pomoc może być przyznana do wysokości 50% kwoty czynszu (kosztów) na okres jednego roku kalendarzowego.

§ 43

Świadczenia ze środków ZFM udzielane są w pierwszej kolejności osobom wymienionym w § 10 niniejszego Regulaminu.

VII. Wysokość świadczeń ZFM

§ 44

1. Dopuszczalną kwotę pożyczki na cele wymienione w § 41 określa sytuacja materialna pożyczkobiorcy gwarantująca możliwość jej spłaty.
2. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w roku kalendarzowym określa się na początku roku w oparciu o przeciętne wynagrodzenie miesięczne za IV kwartał roku poprzedniego ogłaszane w Monitorze Polskim.
3. Na cele określone w § 41 przyznawane są pożyczki w wysokości nie przekraczającej 600% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w kraju.

VIII. Zasady udzielania świadczeń i spłaty pożyczek z ZFM

§ 45

1. Pożyczek i pomocy ze środków ZFM udziela Rektor na pisemną prośbę zainteresowanego po zasięgnięciu opinii Zespołu ds. Mieszkaniowych Rektorskiej Komisji Socjalnej (zał. Nr 4).
2. Podstawą uzyskania pożyczki na cele wymienione w § 41 jest zawarta między pożyczkobiorcą a Rektorem umowa cywilnoprawna (zał. Nr 5).
3. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia co najmniej dwóch osób – pracowników Uczelni zatrudnionych na czas nieokreślony. Pracownik może być jednoczesnym poręczycielem tylko dwóch pożyczek.

§ 46

1. Podanie o udzielenie świadczenia ze środków ZFM winno być odpowiednio umotywowane i udokumentowane.
2. Do wniosku o pożyczkę na cele wymienione w § 41 wyższą niż 200% przeciętnego wynagrodzenia należy dołączyć oświadczenie o wysokości przewidywanych kosztów lub kosztorys, a także dowód własności (przydZIAŁU) na lokal przewidziany do remontu lub adaptacji, ewentualnie zgodę właściciela (najemcy) takiego lokalu.

3. Do podania o pomoc o której mowa w § 42, należy dołączyć zaświadczenie o wysokości czynszu (opłat miesięcznych) oraz o dochodach wszystkich członków rodziny.
4. Podanie o pożyczkę składa się na druku, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu (zał. Nr 4).

§ 47

1. Pożyczki udzielane z ZFM są oprocentowane w wysokości 5% w skali roku.
2. Wysokość odsetek dla pożyczek oprocentowanych oblicza się wg wzoru:

$$\text{Odsetki} = P \times (S : 100) \times [(m + 1) : 24]$$

Gdzie:

P – oznacza kwotę pożyczki

s – określa stopę oprocentowania pożyczki w stosunku rocznym

m – określa liczbę rat spłaty pożyczki

100, 1, 24 – to liczby stałe.

Ewentualne zawieszenie spłat nie powoduje dodatkowego naliczenia oprocentowania.

§ 48

1. Warunkiem niezbędnym udzielenia pożyczki z ZFM jest uprzednie spłacenie w całości pożyczki wcześniej podjętej.
2. Kolejnej pożyczki można udzielić nie wcześniej niż po upływie:
 - a) 3 lat od daty decyzji Rektora o udzieleniu poprzedniej pożyczki, gdy jej wysokość nie przekracza 200% przeciętnego wynagrodzenia,
 - b) 5 lat od daty decyzji Rektora o udzieleniu poprzedniej pożyczki, gdy jej wysokość przekraczała 200 % przeciętnego wynagrodzenia.

§ 49

Okresy o których mowa w § 48 mogą być skrócone przez Rektora w porozumieniu z Zespołem ds. Mieszkaniowych Rektorskiej Komisji Socjalnej w uzasadnionych przypadkach losowych dotyczących pożyczkobiorców (pożar, zalanie mieszkania, choroba

powodująca niesprawność fizyczną itp.). Wniosek pożyczkobiorcy powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy.

§ 50

1. Ustala się okresy spłat pożyczek na:
 - a) 3 lata dla pożyczek w wysokości nie przekraczającej kwoty 200% przeciętnego wynagrodzenia,
 - b) 5 lat dla pożyczek w wysokości przekraczającej 200% przeciętnego wynagrodzenia.
2. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż 3 miesiące od daty decyzji Rektora o jej przyznaniu.

§ 51

1. W przypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar i kradzież oraz bezrobocie współmałżonka, powodujących utratę zdolności obsługi spłaty pożyczki, pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie spłaty pożyczki na okres nie dłuższy niż 2 lata.
2. Wniosek w sprawie zawieszenia spłaty pożyczki powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (np. zaświadczenie z policji lub administracji budynku, z Biura Pracy).
3. Decyzję o zawieszeniu spłaty pożyczki podejmuje Rektor w uzgodnieniu z Zespołem ds. Mieszkaniowych Rektorskiej Komisji Socjalnej.

§ 52

1. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki ulega umorzeniu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor w uzgodnieniu z Zespołem ds. Mieszkaniowych Rektorskiej Komisji Socjalnej może umorzyć do 50% zaciągniętej pożyczki.
3. Decyzja o umorzeniu może być podjęta w trakcie spłacania pożyczki na umotywowaną prośbę pożyczkobiorcy.

§ 53

Rozwiązanie stosunku pracy powoduje, że pożyczka, która nie została spłacona, a była udzielona ze środków ZFM, musi być natychmiast zwrócona w całości. Obowiązku natychmiastowej spłaty nie stosuje się wobec:

- a) pracowników przechodzących do innego zakładu pracy na mocy art. 23¹ Kodeksu pracy,
- b) pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.

Niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.

§ 54

Do pożyczek i pomocy udzielonych na warunkach określonych przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu stosuje się ustalenia umowy już zawartej ze świadczeniobiorcą.

§ 55

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawne.

§ 56

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 r.

REKTOR
Prof. dr hab. Jolanta Śliwa

.....
Imię i nazwisko, tytuł naukowy

nr sprawy

.....
Dokładny adres zamieszkania z kodem

Data wpływu.....

.....
Jednostka organizacyjna

REKTOR

UNIwersYTETU PEDAGOGICZNEGO
im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

WNIOSEK

O PRYZNANIE POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Proszę, o przydzielenie pożyczki zwrotnej na (właściwe podkreślić):

- budowę domu jednorodzinnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym we własnym zakresie,
- zakupu domu jednorodzinnego lub mieszkania,
- remont lub wykończenie we własnym zakresie mieszkania lub domu jednorodzinnego,
- adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
- przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby o ograniczonej sprawności fizycznej,
- wykup na własność mieszkania już zajmowanego

1. Data zatrudnienia w Uniwersytecie Pedagogicznym
(wypełnia Sekcja ds. Kadr)

2. Wynagrodzenie pracownika netto do wypłaty
(wypełnia Sekcja ds. Płac)

3. Dane o liczebności rodziny i wysokości zarobków

Imię i nazwisko wnioskodawcy i osób pozostających we wspólnym gospodarstwie	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Średni miesięczny dochód brutto(z 3-ch ostatnich miesięcy)

4. Oświadczenie:

- oświadczam, że ze mną pozostają we wspólnym gospodarstwie wyżej wymienione osoby,
- oświadczam, że posiadam (nie posiadam)* ani osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym, gospodarstwa rolnego oraz innych źródeł dochodu poza wskazanymi,
- oświadczam, że w razie przyznania mi pożyczki wyrażam zgodę, na potrącenie miesięcznych rat z moich poborów.

5. Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie.....(brutto).

6. Treść wniosku:

- a) proszę o udzielenie pożyczki z ZFŚS w wysokości złotych:
- b) pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ratach miesięcznych:
- c) uzasadnienie wniosku:

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

7. Wykaz załączników;

Kraków, dnia20....r.

.....
Podpis wnioskodawcy

8. Opinia Zespołu do spraw Mieszkaniowych Rektorskiej Komisji Socjalnej:

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

1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.
 7.
- (członkowie komisji)

Decyzję Komisji zatwierdzam

Prorektor ds. Studenckich i Współpracy z Oświatą

Kraków, dnia.....

Umowa

pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zawarta w dniu

między Uniwersytetem Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej zwanym dalej

Zakładem Pracy w imieniu którego działa Rektor

a Panem(ia)

zwany dalej „pożyczkobiorcą” zamieszkały w

nr dowodu osobistego

nr PESEL

§1

Decyzją Rektora Uniwersytetu Pedagogicznego z dnia podjętą w uzgodnieniu z Rektorską Komisją Socjalną na podstawie ustawy – Prawo o Szkolnictwie Wyższym z dnia 27 lipca 2005r. (Dz. U. Nr 164 poz.1365 z późn. zm.) oraz ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z dnia 4 marca 1994 r. (tekst jednolity z 1996 r. Dz.U. Nr 70, poz. 335 późn. zm.) została przydzielona pożyczkobiorcy pożyczka z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na

.....
w wysokości zł słownie:

.....
kwota oprocentowania wynosi złotych, słownie:

..... tj. 5 % w stosunku rocznym.

§2

Przyznana pożyczka wraz z kwotą oprocentowania podlega spłacie w całości.

Okres jej spłaty następuje od dnia w następujących ratach miesięcznych:

I rata zł następne raty po

§3

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

2. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do wpłaty na konto Uniwersytetu Pedagogicznego należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z §2 niniejszej umowy, do dnia 10-tego każdego miesiąca, począwszy od-.....(dotyczy emerytów i rencistów UP)

§4

1. Spłata pożyczki może być zawieszona na okres...-..... tj. od-.....do....-..... po warunkiem przepracowania przez pożyczkobiorcę tego okresu w zakładzie pracy. Po upływie tego okresu pożyczka podlega spłacie w ciągu lat .-.....w następujących ratach miesięcznych:

I rata-.....następne raty po:.....-.....zł

2. Przyznana pożyczka może podlegać umorzeniu jeżeli zachodzą warunki określone w § 53 Regulaminu korzystania z pomocy z ZFŚS UP w całości*, w części*, w kwocie złotych...-.....

(słownie.....)

Rozpoczęcie spłaty pozostałej części pożyczki w kwocie złotych.....-

(słownie.....-.....) następuje od dnia.....-.....

3. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy nie spłacona kwota pożyczki, łącznie z odsetkami podlega spłacie w całości, za wyjątkiem:

- a) pracowników przechodzących do innego zakładu pracy na mocy art.23¹
- b) pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.

§5

Zmiana warunków niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową, mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz Regulamin korzystania z pomocy zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§7

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

* niepotrzebne skreślić

§8

Osoby poręczające umowę:

1. Pan(i)

zamieszkały(a)

nr dowodu osobistego, PESEL

2. Pan(i)

zamieszkały(a)

nr dowodu osobistego, PESEL

W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wymienionego ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Pedagogicznego, wyrażamy zgodę jako solidarnie odpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

Uniwersytet Pedagogiczny

1.
podpis poręczyciela

2.
podpis poręczyciela

.....
podpis pożyczkobiorcy

Stwierdzam własnoręcznie podpisów
poręczycieli i pożyczkobiorcy

.....
podpis pracownika – stanowisko ds. Socjalnych

.....
Rektor