



REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ

SOCJALNYCH PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY

INFORMATYKI I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

W ŁOMŻY



Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży, zwany „**Regulaminem**”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „**Funduszem**”, oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§2

1. Fundusz jest przeznaczony na realizację świadczeń (np. zapomogi, pożyczki mieszkaniowe, etc.) oraz dopłat do usług i świadczeń, zwanych „**świadczeniami**” dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zwanych „**uprawnionymi**”.
2. Ustalanie prawa uprawnionego do świadczenia jest dokonywane w oparciu o sytuację życiową, rodzinną i materialną uprawnionego.

§3

Państwowa Wyższa Szkoła Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży, zwana dalej „**Pracodawcą**”, gospodaruje środkami Funduszu w zakresie określonym w ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 ze zm.), w niniejszym Regulaminie oraz w Rocznym Planie Rzeczowo-Finansowym gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży, zwanym dalej „**Planem dochodów i wydatków**”.

§4

1. Plan dochodów i wydatków:
 - 1) określa budżet na realizację zadań Funduszu w danym roku kalendarzowym, przedstawiając zaplanowany, szczegółowy plan dochodów i wydatków,
 - 2) wskazuje rodzaje świadczeń socjalnych, które będą w danym roku finansowane lub dofinansowywane z Funduszu.

§5

1. Projekt Planu dochodów i wydatków sporządza Kwestor, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną oraz Kanclerzem PWSiP w Łomży.
2. Projekt Planu dochodów i wydatków zatwierdza Rektor PWSiP w Łomży.

§6

1. Nie można pokrywać ze środków Funduszu wydatków, które nie są ujęte w Planie dochodów i wydatków, ani obciążać Funduszu zobowiązaniami ponad kwotę środków zgromadzonych na odrębnym rachunku bankowym Funduszu, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Na wniosek Komisji Socjalnej i za zgodą Kanclerza, dopuszczalne jest dokonywanie w ciągu roku zmian w Planie dochodów i wydatków, polegających na przeniesieniu środków pomiędzy rodzajami wydatków, przeniesieniu środków z istniejących rodzajów wydatków do rodzajów nowo utworzonych oraz dokonaniu zmian maksymalnych kwot przeznaczonych na poszczególne świadczenia.

§7

1. Regulamin nie stanowi podstawy roszczeń o wypłatę świadczeń socjalnych z Funduszu.
2. Wysokość świadczenia określana jest w granicach ustalonych niniejszym Regulaminem.



§8

1. Członków komisji Socjalnej zwanej „**Komisją**”, powołuje Rektor PWSiP w Łomży, w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 4 osoby:
 - 1) 3 przedstawicieli pracowników – wybieranych przez pracowników,
 - 2) 1 pracownik wskazany przez Rektora.
3. Komisja jest zespołem opiniodawczo-doradczym Pracodawcy w zakresie wykorzystania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Kadencja Komisji trwa 4 lata od daty jej powołania. Komisja powoływana jest w ciągu 30 dni od dnia rozpoczęcia kadencji władz Uczelni i pełni swoje funkcje do czasu powołania nowego składu Komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach może nastąpić zmiana składu Komisji.
6. Posiedzenia Komisji odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.

§9

1. Nadzór nad Funduszem sprawuje Rektor PWSiP w Łomży.
2. Dysponentem środków Funduszu jest Kanclerz PWSiP w Łomży.
3. Kanclerz PWSiP w Łomży wydaje decyzje dotyczące wydatkowania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych PWSiP w Łomży po zasięgnięciu opinii lub na wniosek Komisji Socjalnej.

Rozdział II

Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§10

1. Osobami uprawnionymi są:
 - 1) pracownicy Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży, nie przebywający na urloпах bezpłatnych zwanymi dalej „**pracownikami**”;
 - 2) członkowie rodzin pracowników;
 - 3) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;
 - 4) byli pracownicy posiadający aktualny status emeryta lub rencisty, którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązyali stosunek pracy z PWSiP w Łomży, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i od tamtego czasu nie zawarli stosunku pracy z innym pracodawcą, zwanymi dalej „**emerytami i rencistami**”- na podstawie oświadczenia emeryta/rencisty (załącznik nr 1a).
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 2, zalicza się:
 - 1) dzieci własne, przysposobione, przyjęte przez wnioskodawcę do rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka zamieszkujące wspólnie z wnioskodawcą oraz pozostające na utrzymaniu wnioskodawcy wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a w przypadku kontynuowania przez nie nauki, do czasu jej ukończenia, jednakże nie dłużej niż do 25 roku życia;
 - 2) osoby wymienione w pkt 1, posiadające znaczny stopień niepełnosprawności (tj. uznane za całkowicie niezdolne do pracy oraz niezdolne do samodzielnej egzystencji) - bez względu na wiek,
 - 3) współmałżonków.
3. Prawo do korzystania ze świadczeń z Funduszu przeznaczonych na cele, o których mowa:
 - 1) w §11 ust. 1 – mają pracownicy od chwili podjęcia pracy;
 - 2) w §11 ust. 2 – mają pracownicy posiadający staż pracy u pracodawcy wynoszący co najmniej 1 rok;



4. Kryterium określonego w ust. 3 nie stosuje się w przypadku zaistnienia zdarzeń losowych.
5. Uprawnieni będący pracownikami i posiadający jednocześnie inny tytuł do świadczeń z funduszu (emeryt, rencista) przy ustalaniu prawa do świadczeń traktowani są jak pracownicy.

Rozdział III **Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Dział I **Przepisy wspólne**

§11

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie:
 - 1) wypoczynku organizowanego przez pracowników, we własnym zakresie w formie tzw. „wczasów pod gruszą”, planowanego na nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, w tym co najmniej 10 dni urlopu wypoczynkowego określonego we wniosku urlopowym;
 - 2) wypoczynku członków rodzin pracowników, o których mowa w §10 ust. 2, organizowanego w formie zimowisk, kolonii, obozów oraz innych zorganizowanych form wypoczynku;
 - 3) działalności sportowo-rekreacyjnej organizowanej dla pracowników;
 - 4) działalności kulturalno – oświatowej, w postaci imprez: artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych itp. oraz zakupu biletów wstępu przez Pracodawcę na takie imprezy;
 - 5) pomocy rzeczowej lub finansowej związanej ze zwiększonymi wydatkami w okresach świątecznych;
 - 6) pomocy finansowej udzielanej w formie bezzwrotnych zapomóg dla pracowników, emerytów i rencistów:
 - a) znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w formie zapomogi socjalnej, o której mowa w § 17 Regulaminu;
 - b) mających na celu pomoc w pokryciu wydatków związanych z likwidacją skutków indywidualnych zdarzeń losowych, długotrwałej choroby, śmierci, wypadku wymagającego leczenia lub kradzieży w formie zapomogi losowej, o której mowa w § 18 Regulaminu;
2. Środki Funduszu przeznacza się również na udzielanie zwrotnej pomocy w formie nieoprocentowanych pożyczek mieszkaniowych.

§12

1. Wysokość świadczeń udzielanych z Funduszu ustala się na podstawie oświadczeń pracowników o średniomiesięcznych dochodach rodziny(dochód ustalony wg ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych) przypadających na 1 osobę, będącą we wspólnym gospodarstwie domowym – zwanym dalej oświadczeniem o dochodach rodziny(*załącznik nr 1b*).
2. Oświadczenie o dochodach rodziny składane jest za rok ubiegły, w terminie do 30 kwietnia każdego roku.
3. Do 15 maja każdego roku ustalany jest przedział dochodów na osobę w rodzinie i na podstawie oświadczeń o dochodach pracownicy zostają zakwalifikowani do jednej z trzech „grup dochodowych”, które obowiązują do 14 maja roku następnego.
4. W przypadku podjęcia zatrudnienia przez pracownika w trakcie roku oświadczenie o dochodach należy złożyć w terminie 7 dni od daty podjęcia zatrudnienia.
5. W przypadku gdy pracownik nie złoży wymaganego oświadczenia lub nie wykaże wymaganych informacji automatycznie zostaje zakwalifikowany do grupy o najwyższym dochodzie.
6. Wysokość świadczeń przyznawanych na podstawie dochodu określa się wg zasad:



- 1) pracownicy o najniższym dochodzie o którym mowa w ust. 1 § 12 otrzymują 100% świadczenia - I grupa dochodowa
 - 2) pracownicy o średnim dochodzie o którym mowa w ust. 1 § 12 otrzymują 75% świadczenia - II grupa dochodowa
 - 3) pracownicy o najwyższym dochodzie o którym mowa w ust. 1 § 12 otrzymują 50% świadczenia - III grupa dochodowa.
7. Świadczenia przyznawane na podstawie dochodu emeryci i renciści otrzymują w wysokości określonej dla pracowników o najwyższym dochodzie - III grupa dochodowa.
8. Na wniosek komisji pracownik ma obowiązek udokumentować wysokość dochodów wykazanych w oświadczeniu o dochodach.
9. W przypadku zaniżenia dochodów pracownikowi nie przysługuje pomoc z ZFŚS przez okres 1 roku.

§13

Jeżeli obydwie rodzice osób uprawnionych, o których mowa w §10 ust. 2, są zatrudnieni u Pracodawcy i w danym roku obydwie złożą wnioski o świadczenia na rzecz tych osób, świadczenia są realizowane tylko na podstawie jednego z wniosków.

Dział II

Dofinansowanie wypoczynku

§14

1. Przesłanką uzyskania świadczenia – „wczasy pod gruszą”, o którym mowa w §11 ust. 1 pkt 1, jest złożenie wniosku (*załącznik nr 2*) przez pracownika – poświadczonego przez Dział Zarządzania Kadrami o planowanym wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego.
2. Świadczenie - „wczasy pod gruszą” przysługuje jeden raz w danym roku kalendarzowym.
3. Wypłata świadczenia „wczasy pod gruszą” następuje, począwszy od 25 maja danego roku kalendarzowego:
 - 1) jednorazowo w terminie do 25 dnia każdego miesiąca dla wniosków złożonych najpóźniej do 15 dnia danego miesiąca,
 - 2) przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego z zachowaniem terminów określonych w pkt. 1,
 - 3) po zakończeniu urlopu wypoczynkowego z zachowaniem terminów określonych w pkt. 1.
4. Ostateczny termin składania wniosków o przyznanie świadczenia „wczasy pod gruszą”, upływa z dniem 15 grudnia roku, w którym wypoczynek miał miejsce.

Dział III

Dofinansowanie wypoczynku członków rodzin

§15

1. Przesłanką uzyskania świadczenia – „wypoczynek członków rodzin”, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 2, jest złożenie wniosku (*załącznik nr 3*) i przedłożenie oryginalnej faktury VAT lub rachunku potwierdzającego wykupienie udziału na zimowisko, kolonię, obóz lub inną zorganizowaną formę wypoczynku. Faktura VAT lub rachunek muszą określać osobę korzystającą z wypoczynku, czas trwania wypoczynku, wysokość poniesionych kosztów oraz płatnika.
2. Świadczenie - „wypoczynek członków rodzin” może zostać przyznane raz w roku.
3. Wypłata świadczenia „wypoczynek członków rodzin” następuje od 25 maja danego roku kalendarzowego.



4. Ostateczny termin do składania wniosków o przyznanie świadczenia, o którym mowa w niniejszym paragrafie, upływa z dniem 15 grudnia roku, w którym wypoczynek miał miejsce.

Dział IV

Działalność kulturalno – oświatowa i sportowo-rekreacyjna

§16

1. Pracownicy, emeryci i renciści mają prawo do dofinansowania lub całkowitego finansowania udziału w imprezach artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych i sportowo-rekreacyjnych itp.
2. Z zastrzeżeniem zawartym w ust. 3, pracownicy, emeryci i renciści, mogą uzyskać nie więcej niż 2 „bilety wstępu” na daną imprezę dla osób uprawnionych wymienionych w § 10.
3. W przypadku imprez dla dzieci, liczba otrzymanych „biletów wstępu” odpowiada liczbie członków rodzin określonych w § 10 ust. 2 pkt 1 i 2.
4. W ramach działalności sportowo-rekreacyjnej, osobom uprawnionym do korzystania z funduszu, mogą być organizowane wyjazdy na wycieczki krajoznawczo-turystyczne.
5. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji wycieczki krajoznawczo-turystycznej określone są w planie organizacyjnym wycieczki.

Dział VI

Zapomoga socjalna

§17

1. Zapomoga socjalna może zostać przyznana uprawnionemu, jeżeli wykaże zaistnienie trudnej sytuacji życiowej.
2. Łączna wysokość przyznanych uprawnionemu zapomóg socjalnych w danym roku nie może przekroczyć 2-krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę (100%) określanego Rozporządzeniem Rady Ministrów.
3. Wysokość świadczenia, o którym mowa w ust. 1, jest ustalana na podstawie złożonego przez pracownika, emeryta lub rencistę wniosku, przy uwzględnieniu średniego miesięcznego dochodu określonego w oświadczeniu o którym mowa w § 12.
4. Do wniosku o przyznanie zapomogi socjalnej (*załącznik nr 4*) wnioskodawca winien załączyć odpowiednie do zaistniałej sytuacji życiowej dokumenty, potwierdzające zasadność udzielenia zapomogi socjalnej, np.:
 - 1) oświadczenie potwierdzające wysokość dochodów za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku osiąganych przez wnioskodawcę i członków jego rodziny,
 - 2) oświadczenia o długotrwałym leczeniu, potwierdzonego odpowiednim zaświadczeniem lekarskim,
 - 3) inne dokumenty potwierdzające konieczność przyznania zapomogi socjalnej.
5. Dopuszcza się przyznanie zapomogi socjalnej, osobie znajdującej się w trudnej sytuacji, na wniosek złożony w imieniu tej osoby przez jej przełożonego za zgodą Kanclerza.

Dział VII

Zapomoga losowa

§18

1. Przestanki przyznania zapomogi losowej określa § 11 ust. 1 pkt. 6. lit. b.



2. Warunkiem przyznania zapomogi losowej, jest złożenie wniosku (*załącznik nr 5*) oraz przedłożenie dokumentów potwierdzających zasadność przyznania pomocy, którymi w zależności od zaistniałej sytuacji, mogą być m.in.:
 - 1) orzeczenie instytucji, która w ramach swoich uprawnień jest władna określić stopień szkody pracownika, emeryta lub rencisty poniesionej wskutek powodzi lub pożaru, albo innych zdarzeń losowych;
 - 2) rachunki oraz faktury VAT, potwierdzające poniesienie przez wnioskodawcę wydatków.
3. Zapomoga losowa z tytułu tego samego zdarzenia losowego może zostać przyznana raz w roku do maksymalnej wysokości 3 - krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę (100%) określanego Rozporządzeniem Rady Ministrów (100%).
4. Dopuszcza się przyznanie zapomogi losowej, osobie znajdującej się w trudnej sytuacji, na wniosek złożony w imieniu tej osoby przez jej przełożonego, za zgodą Kanclerza.

Dział VIII **Pomoc rzeczowa lub finansowa**

§ 19

1. Pomoc rzeczowa lub finansowa może zostać przyznana uprawnionym określonym w § 10 ust. 1,3,4, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresach świątecznych np.: Świąt Wielkanocnych i Świąt Bożego Narodzenia.
2. Pomoc rzeczowa lub finansowa może zostać przyznana w formie:
 - 1) bonów towarowych,
 - 2) kart przedpłaconych,
 - 4) świadczeń finansowych.
3. Wysokość oraz formę pomocy rzeczowej lub finansowej przyznawanej w danym roku kalendarzowym ustala Kanclerz PWSiP w Łomży na wniosek Komisji Socjalnej.

Dział IX **Pożyczka mieszkaniowa**

§20

Udzielane pracownikom, ze środków Funduszu, nieoprocentowane pożyczki mieszkaniowe przyznawane są na n/w cele mieszkaniowe:

- 1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych w spółdzielniach mieszkaniowych,
- 2) budowę lub zakup domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielomieszkaniowym,
- 3) adaptację strychu, suszarni lub innego pomieszczenia na cele mieszkaniowe,
- 4) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność lub uzupełnienia zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
- 5) kaucje i opłaty wymagane przy zamianie mieszkań,
- 6) spłatę kredytu udzielonego na realizację celu, o których mowa w pkt. 1 – 5, nie wcześniej niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o pożyczkę mieszkaniową,
- 7) przystosowanie mieszkań lub domów jednorodzinnych do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- 8) remont i modernizację mieszkań lub domów jednorodzinnych.



§21

1. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona pracownikowi po dokonaniu spłaty poprzedniej pożyczki.
2. Wraz z wnioskiem o przyznanie pożyczki (*załącznik nr 6*) pracownik przedkłada odpowiednio:
 - 1) w przypadku uzupełniania wkładu – odpowiednie zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej,
 - 2) w przypadku budowy domu jednorodzinnego – aktualne pozwolenie na budowę,
 - 3) przy uzyskaniu lub zamianie mieszkań – zaświadczenie o wysokości poniesionych kaucji i opłat,
 - 4) przy spłacie kredytu na cele mieszkaniowe – umowę kredytową,
 - 5) przy kupnie mieszkania lub domu – kopię umowy kupna-sprzedaży,
3. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielane:
 - 1) w przypadkach określonych w §20 ust. 7,8 do wysokości 7 - krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę (100%) określanego Rozporządzeniem Rady Ministrów, na okres max. 3 lat
 - 2) w pozostałych przypadkach określonych w §20 do wysokości 14 - krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę (100%) określanego Rozporządzeniem Rady Ministrów, na okres max. 5 lat.
4. Ustala się następujące terminy składania i rozpatrywania wniosków o przyznanie pożyczki mieszkaniowej:
 - 1) do końca lutego – pożyczki mieszkaniowe rozpatrywane będą do końca marca,
 - 2) do końca sierpnia – pożyczki mieszkaniowe rozpatrywane będą do końca września.
5. Udzielona pożyczka mieszkaniowa podlega spłacie w całości. Spłatę pożyczki mieszkaniowej rozpoczyna się nie później niż po upływie 2 miesięcy od daty jej udzielenia.
6. Pracownik otrzymujący pożyczkę mieszkaniową zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę (*załącznik nr 6a*).
7. Wnioskodawca (pożyczkobiorca) zobowiązany jest przedstawić poręczenie wykonania zobowiązania przez pożyczkobiorcę udzielone przez dwóch pracowników zatrudnionych u Pracodawcy na czas nieokreślony (*załącznik nr 6b*).
8. W przypadku niewykonania zobowiązania przez pożyczkobiorcę, jeżeli ustanowione zostało zabezpieczenie, Pracodawca może dochodzić spłaty pożyczki mieszkaniowej od poręczycieli, stosownie do przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.).
9. W przypadku rozwiązania stosunku pracy niespłacona kwota pożyczki mieszkaniowej staje się natychmiast wymagalna.
10. Pracodawca może odstąpić od zasady wyrażonej w ust.9 oraz ustalić nowy tryb i sposób spłaty pożyczki mieszkaniowej, z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności.
11. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, niespłacona pożyczka mieszkaniowa może być, na wniosek członków rodziny zmarłego, umorzona przez Pracodawcę.
12. Umowa pożyczki mieszkaniowej zawiera postanowienia określone w *załączniku Nr 7* do Regulaminu.

Rozdział IV

Tryb przyznawania świadczeń

§22

1. Świadczenia przyznawane są na wniosek uprawnionego z wyłączeniem świadczeń określonych w § 19 Regulaminu.
2. Osoby uprawnione składają wnioski o przyznanie świadczeń wraz z wymaganymi załącznikami do Działu Zarządzania Kadrami.



3. W przypadku, gdy uzyskanie danego świadczenia wymaga złożenia wniosku należy go złożyć na właściwym formularzu. Wzory wniosków określają załączniki do Regulaminu, które dostępne są na stronie internetowej PWSiP w Łomży.
4. Do wniosku w zależności od rodzaju świadczenia załącza się w szczególności niżej wymienione dokumenty (o ile przepisy warunkujące przyznanie danego świadczenia nie stanowią inaczej):
 - 1) zaświadczenia o dochodach uzyskiwanych z innych źródeł;
 - 2) aktualna decyzja ZUS lub zaświadczenie ZUS potwierdzające wysokość świadczenia rentowego/emerytalnego brutto wraz ze wszystkimi pobieranymi dodatkami;
 - 3) zaświadczenia ze szkół i uczelni;
 - 4) oświadczenie pracownika o pozostawianiu dziecka na jego wyłącznym utrzymaniu oraz o pobieranych w związku z tym alimentach albo o ich braku;
 - 5) faktury VAT i rachunki potwierdzające wysokość poniesionych kosztów;
 - 6) orzeczenia lekarskie;
 - 7) inne dokumenty potwierdzające zasadność przyznania świadczenia.
7. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości dotyczących wniosku uprawnionego, Komisja Socjalna oraz Kanclerz PWSiP w Łomży mogą zażądać przedstawienia przez uprawnionego innych dokumentów lub złożenia wyjaśnień.

§23

1. Dział Zarządzania Kadrami przedkłada Komisji do zaopiniowania wnioski o przyznanie świadczeń. Pracownik Kwestury zobowiązany jest do przekazywania Przewodniczącemu Komisji, przed jej posiedzeniem, informacji o stanie środków Funduszu.
2. Dział Zarządzania Kadrami prowadzi chronologiczny rejestr wniosków o przyznanie pożyczki mieszkaniowej.

§24

Komisja wydaje opinię i przekazuje ją, za pośrednictwem Działu Zarządzania Kadrami, Kanclerzowi w terminie do 7 dni roboczych od jej podjęcia.

§25

1. Decyzję o przyznaniu świadczenia, podejmuje Kanclerz w terminie do 14 dni roboczych od otrzymania z Działu Zarządzania Kadrami, zaopiniowanego przez Komisję wniosku uprawnionego o przyznanie świadczenia, o ile Regulamin nie stanowi inaczej.
2. Decyzja, o której mowa w ust. 1 przekazywana jest niezwłocznie do Działu Zarządzania Kadrami celem realizacji.
3. Jeżeli decyzja wydana w sprawie jest odmienna od opinii Komisji Kanclerz informuje o tym Komisję, poprzez Dział Zarządzania Kadrami.

§26

Dział Zarządzania Kadrami zobowiązany jest do:

- 1) poinformowania uprawnionego o przyznaniu świadczenia i przekazania Kwesturze naliczenia świadczenia (wartość brutto) lub wykazu osób, które uzyskały dane świadczenie,
- 2) poinformowania uprawnionego o odmowie przyznania świadczenia – w przypadku decyzji odmownej,
- 3) sporządzenia umowy pożyczki mieszkaniowej i przekazania jej do podpisu Kanclerza PWSiP w Łomży oraz pożyczkobiorcy.

§27

Wypłata świadczeń następuje przelewem na wskazany przez uprawnionego rachunek bankowy, w terminie do 7 dni roboczych od dnia przekazania Kwesturze naliczenia świadczenia.



Rozdział V Postanowienia końcowe

§28

W przypadku stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do świadczeń lub przedłożyła sfałszowany dokument, jest zobowiązana do zwrotu pobranego świadczenia, a w przypadku świadczeń rzeczowych - jego równowartości.

§29

Decyzję o wysokości dofinansowania lub całkowitego sfinansowania świadczeń podejmuje Kanclerz PWSiP w Łomży na wniosek Komisji Socjalnej w zależności od rodzaju organizowanej działalności i posiadanych środków.

§30

Wartość przyznawanych świadczeń może ulegać zaokrągleniu do 10,00 zł.

§31

Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią:

1. Załącznik nr 1a – Oświadczenie emeryta/rencisty
2. Załącznik nr 1b - Oświadczenie o dochodach rodziny za rok
3. Załącznik nr 2- Wniosek o dofinansowanie wypoczynku „wczasy pod gruszą” z ZFŚS
4. Załącznik nr 3- Wniosek o dofinansowanie wypoczynku członków rodzin z ZFŚS
5. Załącznik nr 4- Wniosek o przyznanie zapomogi socjalnej z ZFŚS
6. Załącznik nr 5- Wniosek o przyznanie zapomogi losowej z ZFŚS
7. Załącznik nr 6- Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS
8. Załącznik nr 6a- Oświadczenie pracownika
9. Załącznik nr 6b- Poręczenie spłaty pożyczki mieszkaniowej
10. Załącznik nr 7- Umowa pożyczki mieszkaniowej

§32

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

Przedstawiciel pracowników
Trena Wisko

RADCA PRAWNY
mgr Andrzej Gredzki

REKTOR
dr hab. Robert Chowaniec, prof. PWSiP
* 2 *



nazwisko i imię:

Oświadczenie emeryta/rencisty

Oświadczam, iż:

1. jestem byłym pracownikiem PWSiP posiadającym aktualny status emeryta lub rencisty,
2. przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązałam/em stosunek pracy z PWSiP w Łomży, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i od tamtego czasu nie zawarłam/em stosunku pracy z innym pracodawcą.
3. zobowiązuje się do powiadomienia pracodawcy w przypadku wystąpienia przesłanek, które powodują nieważność niniejszego oświadczenia.

.....

data i podpis



Oświadczenie o dochodach rodziny za rok

I. Imię i nazwisko pracownika:

II. Data zatrudnienia w PWSiP w Łomży:

III. Miejsce zamieszkania (dokładny adres):

IV. Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób i w podanym wyżej okresie dochody moje i członków mojej rodziny*, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, wynosiły:

pracownik				
imię		nazwisko		roczny dochód netto
członkowie rodziny				
l.p.	imię	nazwisko	stopień pokrewieństwa	roczny dochód netto
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
łączny roczny dochód całego gospodarstwa domowego				

Oświadczam, że zgodnie z wykazanymi powyżej dochodami **ŚREDNI MIESIĘCZNY DOCHÓD NETTO** przypadający na 1 członka mojej rodziny* wynosizł**

Oświadczam, że jestem świadoma/y odpowiedzialności za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
(podpis)

* za członków rodziny uważa się współmałżonków oraz dzieci własne, przysposobione, przyjęte przez wnioskodawcę do rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka zamieszkujące wspólnie z wnioskodawcą oraz pozostające na utrzymaniu wnioskodawcy wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a w przypadku kontynuowania przez nie nauki, do czasu jej ukończenia, jednakże nie dłużej niż do 25 roku życia; a w przypadku gdy w/w posiadają znaczny stopień niepełnosprawności (tj. uznane za całkowicie niezdolne do pracy oraz niezdolne do samodzielnej egzystencji) - bez względu na wiek.

** łączny roczny dochód gospodarstwa domowego należy podzielić przez liczbę członków rodziny, a następnie przez 12. Do dochodu należy doliczyć wszystkie dochody członków rodziny!.



I. ** (wypełnia pracownik)

Imię nazwisko pracownika.....

Wniosek o dofinansowanie wypoczynku „wczasy pod gruszą” z ZFŚS

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie wczasów turystycznych, na których będę przebywać/przebywałem w okresie od do

.....
data i podpis pracownika

Data złożenia wniosku.....

II ** (wypełnia pracownik Działu Zarządzania Kadrami)

1. Potwierdzam, że pracownik złożył wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego na w/w okres w dniu*
2. Potwierdzam, iż pracownik przebywał na urlopie wypoczynkowym w/w okresie.*

NALICZONO ŚWIADCZENIE WEDŁUG GRUPY DOCHODOWEJ W KWOCIE BRUTTO :
..... zł

.....
data i podpis pracownika
Działu Zarządzania Kadrami

*)nieodpowiednie skreślić



I. * (wypełnia pracownik)

Imię nazwisko pracownika.....

Wniosek o dofinansowanie wypoczynku członków rodziny z ZFŚS

1. Zwracam się z prośbą o dofinansowanie wypoczynku członka/ów rodziny:
 - 1) imię i nazwisko członka/ów rodziny
 - 2) data urodzenia:
 - 3) okres wypoczynku od do
 - 4) w miejscowości
2. Oświadczam, że w/w osoba/y jest/są członkiem/ami mojej rodziny i osobą/ami uprawnioną/y mi do świadczenia zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
data i podpis pracownika

Wymagane załączniki:

1. rachunek/faktura VAT wskazujący:
 - a) osobę korzystającą z wypoczynku (imię i nazwisko dziecka),
 - b) czas trwania wypoczynku,
 - c) wysokość poniesionych kosztów,
 - d) imię i nazwisko pracownika- rodzica (płatnika).

.....
Data złożenia wniosku.....

II ** (wypełnia pracodawca)

NALICZONO ŚWIADCZENIE WEDŁUG GRUPY DOCHODOWEJ W KWOCIE BRUTTO :
..... zł

.....
data i podpis pracownika
Działu Zarządzania Kadrami

*)nieodpowiednie skreślić



I. ** (wypełnia pracownik)

Imię nazwisko pracownika.....

Wniosek o przyznanie zapomogi socjalnej z ZFŚS

Zwracam się z prośbą o przyznanie zapomogi socjalnej w kwocie:zł z powodu:

.....

.....
data podpis pracownika

załączniki:

1.
2.
3.
4.
5.

II ** (wypełnia Komisja Socjalna)

Komisja Socjalna na podstawie protokołu z dnia nr /

1. wnosi o przyznanie zapomogi losowej w kwocie brutto: zł *
2. nie wnosi o przyznanie zapomogi losowej w z powodu:*

.....
.....

.....
data podpis Przewodniczącego Komisji
Socjalnej

III ** (wypełnia pracodawca)

PRYZNAJĘ/ NIE PRYZNAJĘ ZAPOMOGĘ SOCJALNĄ W KWOCIE BRUTTO : zł

.....
data i podpis Kanclerza

*)nieodpowiednie skreślić



I.** (wypełnia pracownik)

Imię nazwisko pracownika.....

Wniosek o przyznanie zapomogi losowej z ZFŚS

Zwracam się z prośbą o przyznanie zapomogi losowej w kwocie:zł z powodu:

.....

.....
data podpis pracownika

załączniki:

1.
2.
3.
4.
5.

II** (wypełnia Komisja Socjalna)

Komisja Socjalna na podstawie protokołu z dnia nr /

1. wnosi o przyznanie zapomogi losowej w kwocie brutto: zł *
2. nie wnosi o przyznanie zapomogi losowej w z powodu:*

.....
..........
data podpis Przewodniczącego Komisji
Socjalnej

III** (wypełnia pracodawca)

PRYZNAJĘ/ NIE PRYZNAJĘ ZAPOMOGĘ LOSOWĄ W KWOCIE BRUTTO : zł

.....
data i podpis Kanclerza

*)nieodpowiednie skreślić



I. ** (wypełnia pracownik)

nazwisko i imię pracownika:

data zatrudnienia w PWSiP w Łomży.....

na podstawie umowy zawartej na czas określony do dnia/nieokreślony*

Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej ZFŚS

1. Zwracam się z prośbą o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych PWSiP w Łomży w wysokości: zł na :

- 1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych w spółdzielniach mieszkaniowych, *
- 2) budowę lub zakup domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielomieszkaniowym, *
- 3) adaptację strychu, suszarni lub innego pomieszczenia na cele mieszkaniowe, *
- 4) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność lub uzupełnienia zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu, *
- 5) kaucje i opłaty wymagane przy zamianie mieszkań*
- 6) przystosowanie mieszkań lub domów jednorodzinnych do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej.*
- 7) jednorazową spłatę kredytu udzielonego na realizację celu, o których mowa w pkt. 1 – 5, nie wcześniej niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o pożyczkę mieszkaniową,*
- 8) remont i modernizację mieszkań lub domów jednorodzinnych*

2. Udzieloną pożyczkę zobowiązuję się spłacić w okresie.....lat/miesiący.

Proponuję rozpoczęcie spłaty pożyczki od miesiąca:

kwietnia / maja* (pożyczki mieszkaniowe rozpatrywane w marcu)

października / listopada* (pożyczki mieszkaniowe rozpatrywane we wrześniu)

3. Oświadczam, że nigdy nie ubiegałem się o pożyczkę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych PWSiP w Łomży na cele mieszkaniowe w wysokości:.....*

4. Oświadczam, że otrzymałem pożyczkę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych PWSiP w Łomży na cele mieszkaniowe (proszę wymienić cel) *

.....
w wysokościzł.

Ostatnią ratę udzielonej pożyczki mieszkaniowej spłaciłem w miesiącuroku.



PWSiP
Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży

5. Na poręczycieli proponuję:

1 zatrudnionego/ną w PWSiP w Łomży na podstawie umowy zawartej na czas nieokreślony.

2 zatrudnionego/ną w PWSiP w Łomży na podstawie umowy zawartej na czas nieokreślony.

.....
data i podpis wnioskodawcy

Wymagane załączniki:

1. oświadczenie pracownika o wyrażeniu zgody na potrącanie przypadających rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę.
2. poręczenia 2 pracowników PWSiP wykonania zobowiązania przez pożyczkobiorcę
3.
4.
5.

II** (wypełnia Komisja Socjalna)

Komisja Socjalna na podstawie protokołu z dnia nr /

1. wnosi o przyznanie pożyczki mieszkaniowej w kwocie brutto: zł *
2. nie wnosi o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z powodu:*

.....
.....

.....
data podpis Przewodniczącego Komisji
Socjalnej

III** (wypełnia Pracodawca)

PRYZNAJĘ/NIE PRYZNAJĘ POŻYCZKĘ MIESZKANIOWĄ W KWOCIE BRUTTO:

..... zł na okres miesięcy.

.....
data i podpis Kanclerza

*nieodpowiednie skreślić



PWSiP
Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży

RKa- - /

Załącznik nr 6a

nazwisko i imię pracownika:

**DO KWESTURY
PWSiP**

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę rat z tytułu spłaty pożyczki mieszkaniowej na podstawie umowy nr...../..... z dnia

.....
data i podpis wnioskodawcy



I. ** (wypełnia pracownik)

nazwisko i imię pracownika:

adres zamieszkania:

nr i seria dowodu osobistego:

wydanego przez:

Poręczenie spłaty pożyczki mieszkaniowej

1. Niniejszym oświadczam, że w razie braku spłaty pożyczki na podstawie umowy z dnia nr / przez Pożyczkobiorcę Pana/Panią: należności z tytułu pożyczki na cele mieszkaniowe udzielonej w kwocie: zł wyrażam zgodę - jako solidarnie współodpowiedzialny - na potrącenie niespłaconej kwoty z mojego wynagrodzenia.
2. Oświadczam, że jestem zatrudniony/a w PWSiP w Łomży na podstawie umowy na czas nieokreślony.

.....
data i podpis poręczyciela

II ** (wypełnia pracownik Działu Zarządzania Kadrami)

Potwierdzam wiarygodność złożonego podpisu:

.....
data i podpis pracownika Działu Zarządzania Kadrami



UMOWA NR /
w sprawie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu pomiędzy Państwową Wyższą Szkołą Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży zwaną dalej Pracodawcą, w imieniu, którego działa Kanclerz-.....

a Panią/Panem..... zam.....

zatrudnionego/ą w PWSiP w Łomży została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Decyzją Kanclerza z dniapodjętą na zasadach określonych Zakładowym Regulaminie Funduszu Świadczeń Socjalnych została Pani/~~Panu~~ przyznana pożyczka mieszkaniowa w wysokości: słownie:..... przeznaczeniem na

§ 2

Pożyczka mieszkaniowa zostaje przyznana na okres od do i podlega spłacie w całości w.....ratach miesięcznych:

1.rat pozł

2. ostatnia rata w wysokości: zł

Spłata pożyczki mieszkaniowej nastąpi od miesiąca :.....

§ 3

W uzasadnionych wypadkach spłata pożyczki mieszkaniowej może być zawieszona na ustalony okres.

§ 4

Pożyczkobiorca oświadcza, iż wyraża zgodę oraz upoważnia Kwesturę PWSiP w Łomży do potrącania przypadających kwot rat z tytułu spłaty pożyczki mieszkaniowej z wynagrodzenia przysługującego mi w ramach umowy o pracę z dnia..... zgodnie z § 2 niniejszej umowy.



§ 5

1. Niespłacona kwota pożyczki mieszkaniowej staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - 1) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika w trybie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.);
 - 2) rozwiązania stosunku pracy poprzez wypowiedzenie przez pożyczkobiorcę.
2. Jeżeli rozwiązanie stosunku pracy z pożyczkobiorcą nastąpi z przyczyn nie wymienionych w ust.1, Pracodawca może ustalić nowy tryb i sposób spłaty pożyczki mieszkaniowej, z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności.

§ 6

Poręczycielami niniejszej pożyczki są:

1..... podpis :.....

2..... podpis:

§ 7

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

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 9

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
podpis pożyczkobiorcy

.....
podpis Kanclerza