

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie
z dnia 9 maja 2016 r.

§ 1

1. Podstawa prawna:

- Ustawa z dn. 4.03.1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. 2015 poz. 111 z późn. zm.);
 - Ustawa z dn. 27.07.2005 r. Prawo o Szkolnictwie Wyższym (Dz. U. 2012 poz.572 z późn. zm.);
 - Ustawa z dn. 23.05.1991 r. o Związkach Zawodowych (Dz. U. 2015 poz. 1881);
 - Ustawa z dn. 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 poz. 885 z późn. zm.);
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18.12.2012 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych (Dz. U. Nr 2012 poz. 1533);
 - Ustawa z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015 poz. 2135 z późn. zm.);
 - Ustawa z dnia 17.12.1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. 2015 poz.748 z późn. zm.).
2. Regulamin został uzgodniony ze wszystkimi związkami zawodowymi funkcjonującymi w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie.
3. Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu, cele, na które mogą być przeznaczone środki Funduszu oraz zasady przyznawania świadczeń.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

§ 2

1. W Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie tworzy się **Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych** w wysokości corocznego odpisu podstawowego, naliczonego zgodnie z Ustawą Prawo o Szkolnictwie Wyższym, tj.:
- 6,5% planowanych przez Uczelnię rocznych wynagrodzeń osobowych dla pracowników Uczelni,
 - 10% rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego, ustalonej zgodnie z art. 85 ust.3 lit. A Ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, na jednego byłego pracownika Uczelni będącego emerytem lub rencistą. Odpisy te stanowią jeden Fundusz, zgodnie z art. 157 ust. 4 Ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym, który ulega podziałowi na część warszawską i białską, zgodnie z planowanym rocznym wynagrodzeniem osobowym ujętym w budżecie Uczelni na dany rok dla części warszawskiej i białskiej AWF oraz naliczonym odpisem na rzecz emerytów i rencistów przypisanych do danego podziału.
2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych powiększa się o:
- a) odsetki od środków tego Funduszu,
 - b) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - c) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
 - d) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - e) nie wykorzystane środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - f) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
 - g) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z przepisami Ustawy o Szkolnictwie Wyższym, Kwestor przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września każdego roku, z tym, że do dnia 31 maja danego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75 % środków odpisu.

5. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie. Ze środków Funduszu nie można pokrywać wydatków nieuwzględnionych w rocznym planie dochodów i wydatków Funduszu, zatwierdzonym przez Pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, ani obciążać Funduszu zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych środków .
6. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona w terminie do dnia 31 maja każdego roku ustala roczny plan dochodów i wydatków Funduszu w granicach planu rzeczowo-finansowego uchwalonego przez Senat i uzgadnia go ze Związkami Zawodowymi.
7. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki przechodzą na rok następny.

Administrowanie Funduszem

§ 3

1. Środkami Funduszu administruje Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.
2. Świadczenie z ZFŚS przyznaje Rektor lub osoba przez niego upoważniona, zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej.
3. W Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie Pracodawca powołuje dwie Komisje Socjalne rozpatrujące i opiniujące wnioski o udzielenie świadczeń socjalnych:
 - Komisja Socjalna dla pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych w Warszawie,
 - Komisja Socjalna dla pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zatrudnionych w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie Filia w Białej Podlaskiej.
4. W skład każdej Komisji Socjalnej wchodzi:
 - po dwóch przedstawicieli Związków Zawodowych działających na terenie jednostek organizacyjnych w Warszawie i w Białej Podlaskiej (z głosem stanowiącym),
 - etatowy pracownik komórki prowadzącej ewidencję socjalną (z głosem doradczym),
 - w razie potrzeby do pracy w Komisji, Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona może oddelegować swoich przedstawicieli (z głosem stanowiącym), w ilości nie wyższej od liczby przedstawicieli organizacji związkowych.Członkowie Komisji wybierają spośród siebie - Przewodniczącego.
5. Zasady i tryb pracy Komisji ustalają członkowie Komisji. Komisje powoływane są w drodze i na zasadach porozumienia przez Rektora i Związki Zawodowe działające na terenie Uczelni. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i usług Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 4

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
 - a) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie:
 - mianowania,
 - powołania,
 - umowy o pracę,
 - pracownicy pozostający na urlopie wychowawczym;
 - b) byli pracownicy jednostek organizacyjnych AWF w Warszawie i w Białej Podlaskiej - emeryci lub renciści, którzy rozwiązali stosunek pracy z AWF w związku z przejściem na zaopatrzenie emerytalne lub rentę oraz byli pracownicy AWF pobierający świadczenie przedemerytalne;
 - c) członkowie rodzin osób wymienionych powyżej oraz po zmarłym pracowniku, byłym pracowniku - emerycie lub renciście AWF, byłym pracowniku AWF pobierającym świadczenie przedemerytalne (z prawem do renty rodzinnej);

2. Za uprawnionych do korzystania ze świadczeń członków rodziny uważa się:
- **dzieci** pozostające pod prawną opieką i na utrzymaniu pracownika, byłego pracownika – emeryta lub rencisty AWF oraz byłego pracownika AWF pobierającego świadczenie przedemerytalne, uczące się, do ukończenia 25 roku życia (decyduje rok urodzenia),
 - **dzieci** legitymujące się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, jeżeli przysługują im świadczenia pielęgnacyjne – bez względu na wiek,
 - **współmałżonków** pracownika, byłego pracownika – emeryta lub rencisty AWF oraz byłego pracownika AWF pobierającego świadczenie przedemerytalne, wymagających opieki i legitymujących się znacznym stopniem niepełnosprawności.
3. Świadczenia z ZFŚS nie przysługują:
- pracownikowi w trakcie przebywania na urlopie bezpłatnym oraz jego rodzinie,
 - dzieciom zamężnym lub żonatym,
 - pracownikom, którzy przeszli na zaopatrzenie emerytalne, rentę lub świadczenie przedemerytalne i podjęli pracę w innym zakładzie (umowa o pracę).

Zasady i tryb przyznawania świadczeń i usług z ZFŚS

§ 5

1. Przyznawanie świadczeń i usług z Funduszu ma charakter uznaniowy i nie korzystanie z nich przez osoby uprawnione nie daje podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia tych osób działalnością socjalną finansowaną z Funduszu, chyba, że naruszono postanowienia Regulaminu. Odmowa przyznania świadczeń i usług z Funduszu wymaga uzasadnienia.
2. Przyznawanie świadczeń osobom uprawnionym zależy od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. W pierwszej kolejności świadczenia przyznawane są uprawnionym o niskich dochodach, samotnie wychowującym dzieci, opiekującym się dziećmi i członkami rodziny wymagającym specjalnej troski lub leczenia.
3. Osoba uprawniona, której odmówiono przyznania świadczenia może zwrócić się do Rektora lub osoby przez niego upoważnionej o ponowne rozpatrzenie jej wniosku. Warunkiem rozpatrzenia wniosku jest złożenie go w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o odmowie. Obowiązek poinformowania osoby, której odmówiono przyznania świadczenia lub usługi należy do pracownika etatowego obsługującego Komisję. Otrzymanie powyższej informacji powinno być potwierdzone własnoręcznym podpisem zainteresowanej osoby w dokumentacji prowadzonej przez Sekcję ds. Pracowniczych w Białej Podlaskiej lub Dział Spraw Pracowniczych w Warszawie. Rozpatrzenie odwołania następuje niezwłocznie. Ponowna negatywna decyzja Pracodawcy i Komisji Socjalnej jest ostateczna.
4. Podstawę do przyznania świadczenia lub usługi z Funduszu (z wyjątkiem świadczeń i usług wymienionych w § 6 pkt 1 d) stanowi **wniosek** osoby uprawnionej, zawierający jej oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz o wysokości dochodu netto w gospodarstwie domowym na osobę w rodzinie, uzyskanego w roku poprzedzającym datę złożenia wniosku, wykazanego w zeznaniu podatkowym (PIT), z uwzględnieniem środków finansowych otrzymanych z przyznanych na podstawie wyroku sądowego lub ugody sądowej alimentów, środków finansowych z opieki społecznej, centrum pomocy rodzinie, itp.
5. **Dochód na osobę w rodzinie** stanowi kwota wynikająca z podzielenia dochodu gospodarstwa domowego przez liczbę osób pozostających w tym gospodarstwie.
6. **Dochodem gospodarstwa domowego** są wszelkie dochody osób wspólnie gospodarujących z osobą uprawnioną, z uwzględnieniem dochodu z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu takiej działalności, pomniejszone o:
 - kwotę zapłaconego podatku należnego,
 - składki na ubezpieczenia społeczne,
 - składki na ubezpieczenia zdrowotne.W dochodzie gospodarstwa domowego uwzględnia się kwotę alimentów przyznanych na podstawie wyroku sądowego lub ugody sądowej (alimenty otrzymane - dolicza się do dochodu, alimenty świadczone - odlicza się od dochodu) oraz środki finansowe otrzymywane z opieki społecznej, centrum pomocy rodzinie, itp.

7. **Dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej** i współpracy przy prowadzeniu tej działalności przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody, kwoty stanowiącej podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, kwoty nie niższej od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone.
8. Do wniosku o udzielenie świadczenia z Funduszu osoba uprawniona dołącza oświadczenie własne następującej treści:
 - „ **wyrażam**” / „ **nie wyrażam**” zgody na przetwarzanie moich danych osobowych przez Akademię Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie w celu udzielenia przez Uczelnię świadczenia z ZFŚS .”
9. W razie wątpliwości co do treści oświadczenia złożonego przez osobę uprawnioną w zakresie osiągniętego dochodu w gospodarstwie domowym na osobę, a także co do okoliczności związanych z sytuacją rodzinną, materialną i życiową, ubiegający się o świadczenie lub ulgową usługę z Funduszu, winien w terminie do 30 dni od dnia otrzymania informacji udowodnić prawdziwość złożonego oświadczenia przez przedstawienie Komisji do wglądu dokumentów potwierdzających okoliczności i fakty wskazane w oświadczeniu – zaświadczenia z urzędu skarbowego, urzędu gminy, opieki społecznej, centrum pomocy rodzinie o uzyskaniu dochodów osób wspólnie gospodarujących z osobą uprawnioną. W uzasadnionych przypadkach na prośbę osoby uprawnionej, Komisja może wydłużyć termin złożenia w/w dokumentów.
10. Nie przedstawienie dokumentów potwierdzających prawdziwość złożonego oświadczenia w terminie wskazanym przez Komisję stanowi podstawę do odmowy przyznania świadczenia lub usługi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do czasu dostarczenia dokumentów.
11. Świadczenia o charakterze bezzwrotnym uzyskane na podstawie złożonego nieprawdziwego oświadczenia lub nieprawdziwych dokumentów podlegają natychmiastowemu zwrotowi, nie później niż w ciągu 14 dni od daty wezwania do zwrotu świadczenia. Osoba i jej rodzina traci prawo do świadczeń oraz ulgowych usług z ZFŚS na okres do 31 grudnia następnego roku kalendarzowego.
12. W przypadku zbiegu kilku wniosków osób mających podobną sytuację życiową, rodzinną lub materialną oraz braku środków na przyznanie świadczenia wszystkim ubiegającym się o nie, brana będzie pod uwagę częstotliwość korzystania z tej formy świadczenia z ZFŚS.
13. Wnioski dotyczące przyznania świadczeń socjalnych (z wyjątkiem świadczeń i usług wymienionych w § 11 ust.1), przewidzianych w Regulaminie, należy składać w Sekcji ds. Pracowniczych w Białej Podlaskiej lub Dziale Spraw Pracowniczych w Warszawie w terminie do 10 grudnia danego roku kalendarzowego.
Wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrzone.
14. Treść Regulaminu Funduszu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy (strona internetowa Uczelni i tablica ogłoszeń). Regulamin jest wydawany do wglądu na każde żądanie osoby uprawnionej.
15. Warunkiem otrzymania świadczenia przez osobę uprawnioną dla dziecka powyżej 18 roku życia jest dostarczenie zaświadczenia z urzędu skarbowego o uzyskaniu przez niego dochodu nie podlegającego opodatkowaniu podatkiem dochodowym w roku poprzednim od osób fizycznych oraz poświadczenia o statusie ucznia lub studenta, z wyłączeniem rent rodzinnych.

Przeznaczenie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 6

1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie:
 - a) wycieczki w postaci wczasów indywidualnych (w tym tzw. „wczasów pod gruszą”), wczasów zorganizowanych, kolonii lub obozów młodzieżowych,
 - b) pomoc rzeczową lub finansową dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
 - c) pomoc zwrotną i bezzwrotną udzielaną na cele mieszkaniowe,
 - d) zakup paczek świątecznych dla dzieci, które w danym roku kalendarzowym ukończyły 1 rok życia, lecz nie dłużej niż do roku kalendarzowego, w którym dzieci kończą 13 rok życia, (dane dziecka należy zgłosić w Sekcji ds. Pracowniczych w Białej Podlaskiej lub Dziale Spraw Pracowniczych w Warszawie w terminie do 30 września danego roku kalendarzowego, dzieci zgłoszone po tym terminie nie będą uwzględnione przy przyznaniu paczki świątecznej),
 - e) działalność turystyczną, kulturalno - oświatową, rekreacyjno - sportową - w formie dofinansowania,

- f) inne, w zależności od możliwości finansowych ZFŚS, w tym zakup bonów (talonów) towarowych,
- g) opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego.

Warunki korzystania z usług i świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Wypoczynek osób uprawnionych

§ 7

1. Pracownicy, byli pracownicy – emeryci lub renciści AWF Warszawa oraz byli pracownicy AWF Warszawa pobierający świadczenie przedemerytalne, którym przyznano prawo do korzystania ze świadczeń Funduszu mogą uzyskać dofinansowanie do wypoczynku **jeden raz w roku**, niezależnie od formy wypoczynku. W przypadku pracowników, warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku jest wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w wymiarze nie mniejszym niż 14 kolejnych dni kalendarzowych w danym roku (w tym minimum 10 dni roboczych), potwierdzony przez Sekcję ds. Pracowniczych w Białej Podlaskiej lub Dział Spraw Pracowniczych w Warszawie.
2. Dofinansowanie do wypoczynku przysługuje także:
 - a) dzieciom pozostającym pod prawną opieką i na utrzymaniu, pracownika, byłego pracownika – emeryta lub rencisty AWF oraz byłego pracownika AWF pobierającego świadczenie przedemerytalne, od ukończenia 1 roku życia dziecka oraz uczącym się - do ukończenia 25 roku życia (decyduje rok urodzenia), w okresie ferii zimowych lub wakacji lub przerwy międzysemestralnej;
 - b) dzieciom legitymującym się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, jeżeli przysługują im świadczenia pielęgnacyjne – bez względu na wiek, wyjątek stanowią dzieci, które podjęły pracę;
 - c) członkom rodzin zmarłych pracowników, byłych pracowników – emerytów lub rencistów AWF, jeżeli byli na ich utrzymaniu (z prawem do renty rodzinnej);
 - d) współmałżonkom pracownika, byłego pracownika – emeryta lub rencisty AWF oraz byłego pracownika AWF pobierającego świadczenie przedemerytalne wymagającym opieki i legitymującym się znacznym stopniem niepełnosprawności (jeżeli przysługują im świadczenia pielęgnacyjne).
3. Wnioski o refundację na lub za wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie będą rozpatrywane na podstawie rachunku lub faktury. Wnioski na podstawie KP nie będą rozpatrywane.
4. Współmałżonkowie zatrudnieni u tego samego pracodawcy, korzystają z dopłat do wypoczynku dla dzieci i młodzieży tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.
5. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń ZFŚS mogą ubiegać się o przyznanie dofinansowania na wypoczynek przed jego rozpoczęciem.
6. W przypadku nie wykorzystania urlopu, na który pobrano świadczenie lub jego skrócenie w wymiarze mniejszym niż 14 kolejnych dni kalendarzowych w danym roku (w tym minimum 10 dni roboczych), osoba która pobrała dofinansowanie zobowiązana jest do jego niezwłocznego zwrotu do Kasy AWF.
7. Podstawę refundacji na / za wypoczynek oraz wysokość dopłaty określa corocznie Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, dla każdej jednostki organizacyjnej oddzielnie.
8. Wysokość dopłaty do wypoczynku stanowi Załącznik nr 8.

Pomoc finansowa i rzeczowa

§ 8

1. Pomoc finansowa lub rzeczowa może być udzielona osobom uprawnionym do korzystania z ZFŚS, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, po wykazaniu we wniosku wysokości dochodu netto na osobę w poprzednim roku kalendarzowym.
2. Pomoc finansowa lub rzeczowa może być udzielona w formie:
 - 1) zapomogi pieniężnej bezzwrotnej;
Dokumentami uprawniającymi do otrzymania w/w świadczenia socjalnego będą (w zależności od przyczyny):

- zaświadczenia z urzędu skarbowego o dochodzie netto osiągniętym w ubiegłym roku kalendarzowym przez wszystkie osoby wymienione w Oświadczeniu wnioskodawcy – Załącznik nr 1,
 - wydatki ostatnio poniesione na utrzymanie domu lub mieszkania,
 - zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia,
 - karta informacyjna ze szpitala,
 - faktury lub rachunki za leczenie przywracające sprawność fizyczną i w wyjątkowych przypadkach za konieczne zabiegi medyczne, gdzie termin oczekiwania na usługę w ramach NFZ przekracza 6 miesięcy,
 - faktury lub rachunki za leki (bez paraleków), środki medyczne i opatrunkowe,
 - zaświadczenia o zadłużeniu w opłatach, itp.
- 2) zapomogi pieniężnej bezzwrotnej – losowej (powyższe należy udokumentować poprzez dostarczenie np. zaświadczenia z policji, straży pożarnej, itp. o zaistniałym wypadku bądź zdarzeniu losowym lub ze szpitala o ciężkiej chorobie),
- 3) zapomogi rzeczowej.
3. Wysokość maksymalną zapomogi bezzwrotnej określa corocznie Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, dla każdej jednostki organizacyjnej oddzielnie.

Pomoc finansowa z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe

§ 9

1. Pomoc finansowa z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe może być udzielana w formie pożyczki zwrotnej pracownikowi, byłemu pracownikowi - emerytowi lub renciście AWF oraz byłemu pracownikowi AWF pobierającemu świadczenie przedemerytalne.
2. Pracownik może ubiegać się o przyznanie pożyczki zwrotnej z maksymalnym okresem spłaty pożyczki uzależnionym od okresu, na jaki została zawarta z nim umowa o pracę. (Załącznik nr 5).
3. W razie zbiegu wniosków przekraczających możliwości finansowe ZFŚS, preferowane będą osoby:
 - a) ubiegające się po raz pierwszy o pożyczkę,
 - b) które znalazły się w wyjątkowo trudnej sytuacji mieszkaniowej,
 - c) dotknięte wypadkiem losowym związanym z funkcjonowaniem mieszkania.
4. Pracownik, były pracownik – emeryt lub rencista AWF oraz były pracownik AWF pobierający świadczenie przedemerytalne może ubiegać się o:
 - 1) pożyczkę zwrotną nie wcześniej niż po spłaceniu pożyczki w zadeklarowanym terminie, wcześniejsze spłacenie pożyczki nie upoważnia do ubiegania się o nową pożyczkę,
 - 2) pożyczkę zwrotną z przeznaczeniem na:
 - a) remont lub modernizację mieszkania, domu,
 - b) zakup, przekształcenie mieszkania lokatorskiego, komunalnego na własność, jeśli jest to pierwsze lub jedyne mieszkanie,
 - c) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub budowlanego, które poprawi dotychczasowe złe warunki mieszkaniowe,
 - d) budowę domu, przy udokumentowaniu stopnia zaawansowania budowy (minimum 50% zaawansowania budowy),
 - e) zmniejszenie wydatków mieszkaniowych jeżeli w miesiącu poprzedzającym datę złożenia wniosku o udzielenie tej pomocy dochód w gospodarstwie domowym nie przekroczył kwoty stanowiącej:
 - w gospodarstwie domowym jednoosobowym - 150%,
 - w gospodarstwie domowym dwuosobowym – 125%,
 - w gospodarstwie domowym trzyosobowym i większych – 100% najniższego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w tym miesiącu.
5. Warunkiem przyznania pożyczki w § 9 ust. 4 pkt. 2b, 2c, 2d będzie udokumentowanie celu, na jaki zostanie ona wykorzystana. Pożyczka ta może być przyznana tylko jeden raz w czasie korzystania ze świadczeń socjalnych w naszej Uczelni. W przypadku zatrudnienia współmałżonków w Uczelni, zamieszkujących w tym samym lokalu i prowadzących wspólne gospodarstwo, pożyczka może być przyznana tylko jednemu z nich.

6. Pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości 1% od całości pożyczki. Maksymalny okres spłaty wynosi 5 lat.
7. Pożyczki wymagają poręczenia dwóch pracowników AWF zatrudnionych co najmniej na okres spłaty pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę. Warunki spłaty określa Umowa, której wzór stanowi Załącznik nr 6, 6a, 6b, 6c do Regulaminu ZFŚS.
8. Górna granica udzielanych pożyczek ustalana będzie corocznie w zależności od wielkości środków ZFŚS przez Pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, oddzielnie dla Warszawy i Białej Podlaskiej.
9. Kwoty niespłaconych pożyczek udzielonych z ZFŚS podlegają natychmiastowej spłacie w całości w razie:
 1. rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy z powodów określonych w art. 52 Kodeksu pracy,
 2. porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,
 3. wypowiedzenia stosunku pracy z AWF przez pożyczkobiorcę – **nie dotyczy pracowników odchodzących na zaopatrzenie emerytalne lub rentowe.**
10. W wypadkach losowych, powodujących utratę zdolności obsługi spłaty pożyczki, pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie spłaty pożyczki mieszkaniowej.
11. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez Pracodawcę z powodów innych niż art. 52 Kodeksu pracy, pożyczkobiorca może ubiegać się o zgodę na zachowanie dotychczasowej formy spłaty pożyczki, po uzyskaniu zgody żyrantów.
12. Pożyczka może ulec także umorzeniu w części lub całości w szczególnie uzasadnionych przypadkach, takich jak:
 - a) śmierć pożyczkobiorcy,
 - b) inwalidztwo trwałe I grupy - nabyte w trakcie spłacania pożyczki.
13. Wniosek o zawieszenie lub umorzenie pożyczki powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (np. odpis skrócony aktu zgonu, orzeczenie o niepełnosprawności, zaświadczenie z policji lub administracji spółdzielni).
14. Decyzję o zawieszeniu lub umorzeniu pożyczki podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Działalność turystyczna, rekreacyjno – sportowa i kulturalno - oświatowa

§ 10

1. Działalność turystyczna, rekreacyjno - sportowa i kulturalno-oświatowa ma charakter akcyjny, będzie realizowana w miarę potrzeb i oczekiwań osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu oraz możliwości finansowych ZFŚS.
2. Corocznie, Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, ustala wysokość kwoty podstawowej przeznaczonej na tę działalność, na pracownika, byłego pracownika - emeryta lub rencistę AWF oraz byłego pracownika AWF pobierającego świadczenie przedemerytalne. Zasady przyznawania dopłat określa Załącznik nr 8.
3. W zakresie działalności turystycznej - dofinansowanie może dotyczyć dopłat do krajowych lub zagranicznych wycieczek turystycznych.
4. W ramach działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć dopłat do biletów (karnetów) wstępu do: kin, teatrów, oper, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych (spartakiady, festyny itp.), biletów (karnetów) wstępu na basen, kort tenisowy, siłownię, fitness, itp.
5. Dofinansowanie przysługuje pracownikowi, byłemu pracownikowi – emerytowi lub renciście AWF, byłemu pracownikowi AWF pobierającemu świadczenie przedemerytalne oraz ich dzieciom, uprawnionym do korzystania ze świadczeń i usług ZFŚS AWF do wysokości kwoty podstawowej przeznaczonej na tę działalność dla pracownika, byłego pracownika – emeryta lub rencisty AWF oraz

byłego pracownika AWF pobierającego świadczenie przedemerytalne na podstawie złożonych imiennych faktur lub rachunków wystawionych przez upoważnione do tego instytucje.

Kwota dofinansowania dla pracownika, byłego pracownika – emeryta lub rencisty AWF, byłego pracownika AWF pobierającego świadczenie przedemerytalne nie może przekroczyć wysokości kwoty podstawowej ustalonej na dany rok kalendarzowy wg Załącznika nr 8.

Inne świadczenia

§ 11

1. W zależności od możliwości finansowych ZFŚS AWF w danym roku kalendarzowym, określoną część jego środków można przeznaczyć m.in. na zakup bonów towarowych (talonów). Wartość przyznanych bonów towarowych (talonów) podlega przyjętym do ustalenia wysokości dopłat do usług i wypożyczki określonym w § 7 pkt 8. (Załącznik nr 8)
2. Wnioski dotyczące przyznania innych świadczeń socjalnych w postaci bonów towarowych (talonów) należy składać w Sekcji ds. Pracowniczych w Białej Podlaskiej lub Dziale Spraw Pracowniczych w Warszawie w terminie do 30 czerwca (w części warszawskiej), a do 31 października (w części białskiej) danego roku kalendarzowego. **Wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrzone.**

Dofinansowanie do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego.

§ 12

1. Dofinansowanie do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego może być przyznane na podstawie wystawionego imiennie zaświadczenia na pracownika, byłego pracownika – emeryta lub rencistę AWF oraz byłego pracownika AWF pobierającego świadczenie przedemerytalne.
2. Zaświadczenie wymienione w ust. 1 powinno zawierać dokładne dane dziecka (m. in. imię i nazwisko, datę urodzenia, pesel) i rodzaju sprawowanej nad nim podstawowej opieki za pobyt i wyżywienie w poszczególnych miesiącach danego roku kalendarzowego.
3. Podstawę dofinansowania do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego oraz wysokość kwoty podstawowej przeznaczonej na tę działalność dla pracownika, byłego pracownika – emeryta lub rencistę AWF oraz byłego pracownika AWF pobierającego świadczenie przedemerytalne, określa corocznie Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, dla każdej jednostki organizacyjnej oddzielnie.
4. O dofinansowanie dla danego dziecka (dzieci), może ubiegać się tylko jedna osoba uprawniona z rodziny – do wysokości kwoty podstawowej przeznaczonej na tę działalność dla pracownika, byłego pracownika – emeryta lub rencisty AWF oraz byłego pracownika AWF pobierającego świadczenie przedemerytalne.
Kwota dofinansowania dla pracownika, byłego pracownika – emeryta lub rencisty AWF oraz byłego pracownika AWF pobierającego świadczenie przedemerytalne nie może przekroczyć wysokości kwoty podstawowej ustalonej na dany rok kalendarzowy wg Załącznika nr 8.

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Interpretacji zapisów Regulaminu ZFŚS dokonywać będzie Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem ma zastosowanie Ustawa o ZFŚS i inne przepisy prawa.
3. Posiedzenia Komisji Socjalnej powinny odbywać się raz w miesiącu.
4. Dołączone Załączniki stanowią integralną część Regulaminu ZFŚS.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez strony i ogłoszeniu przez Pracodawcę.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Oświadczenie wnioskodawcy

Załącznik nr 2 – Wniosek o przyznanie świadczenia na / za wypoczynek pracownika AWF

Załącznik nr 3 – Wniosek o przyznanie świadczenia na / za wypoczynek emeryta, rencisty AWF, byłego pracownika AWF pobierającego świadczenie przedemerytalne lub innej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS

Załącznik nr 4 – Wniosek o przyznanie świadczenia na / za wypoczynek dziecka

Załącznik nr 5 – Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe

Załącznik nr 6 - Umowa nr ... w sprawie udzielenia pożyczki dla pracownika AWF z ZFŚS na cele mieszkaniowe

Załącznik nr 6a - Umowa nr ... w sprawie udzielenia pożyczki dla pracownika AWF z ZFŚS na cele mieszkaniowe

Załącznik nr 6b - Umowa nr ... w sprawie udzielenia pożyczki dla emeryta, rencisty AWF, byłego pracownika AWF pobierającego świadczenie przedemerytalne z ZFŚS na cele mieszkaniowe

Załącznik nr 6c - Umowa nr ... w sprawie udzielenia pożyczki dla emeryta, rencisty AWF, byłego pracownika AWF pobierającego świadczenie przedemerytalne z ZFŚS na cele mieszkaniowe

Załącznik nr 7 – Wniosek o przyznanie bezzwrotnej zapomogi rzeczowej/finansowej, innych świadczeń w postaci bonów towarowych, dofinansowania do działalności turystycznej, kulturalno - oświatowej i rekreacyjno – sportowej, dofinansowania do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego dla pracownika AWF, emeryta/rencisty AWF, byłego pracownika AWF pobierającego świadczenie przedemerytalne, innej osoby uprawnionej

Załącznik nr 8 - Tabela dopłat z ZFŚS do usług i wypoczynku

Oświadczenie wnioskodawcy

II. Dane wnioskodawcy:

Nazwisko i imię wnioskodawcy

Adres zamieszkania

Telefon służbowy, domowy, komórkowy

Status osoby uprawnionej (pracownik AWF, emeryt - rencista AWF, były pracownik AWF pobierający świadczenie przedemerytalne, osoba uprawniona inna) *

*właściwy wariant należy podkreślić

III. Oświadczam, że w ubiegłym roku kalendarzowym wspólnie ze mną prowadziły gospodarstwo domowe w mieszkaniu przy ul.:
w następujące osoby:

Lp.	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Źródło utrzymania
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

IV. Oświadczam, że łączne dochody netto wszystkich członków mojej rodziny za ubiegły rok i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wyniosły zł, słownie:
.....,
co w przeliczeniu na (liczba) osób, stanowi zł, słownie:
..... na jedną osobę miesięcznie.

Inne informacje uzupełniające:

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych, ustalonych na podstawie dokumentów, które w razie konieczności przedstawię do wglądu Komisji Socjalnej, potwierdzam własnoręcznym podpisem świadom odpowiedzialności określonej w § 5 ust. 10 i 11 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

„Wyrażam”/„nie wyrażam” zgody na przetwarzanie moich danych osobowych przez Akademię Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie w celu udzielenia przez Uczelnię świadczenia z ZFŚS.

Dane osobowe zawarte we wniosku są objęte ochroną Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.

.....
(podpis wnioskodawcy)

V. Uwagi Komisji

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy Członków Komisji

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Warszawa, dnia

(data złożenia wniosku)

Wniosek o przyznanie świadczenia na / za wypoczynek pracownika AWF

.....
(forma wypoczynku)

I. Dane wnioskodawcy:

Nazwisko i imię wnioskodawcy.....

Adres zamieszkania.....

Telefon służbowy/kontaktowy

Termin urlopu wypoczynkowego

.....
(podpis i pieczętka pracownika
Działu Spraw Pracowniczych lub Sekcji ds. Pracowniczych)

w załączeniu:

dowód wpłaty nr na sumę zł

słownie:

wydany przez:

Inne informacje uzupełniające:

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych, ustalonych na podstawie dokumentów, które w razie konieczności przedstawię do wglądu Komisji Socjalnej, potwierdzam własnoręcznym podpisem świadom odpowiedzialności określonej w § 5 ust. 10 i 11 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

„Wyrażam”/„nie wyrażam” zgody na przetwarzanie moich danych osobowych przez Akademię Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie w celu udzielenia przez Uczelnię świadczenia z ZFŚS.

Dane osobowe zawarte we wniosku są objęte ochroną Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.

.....
(podpis wnioskodawcy)

II. Opinia Komisji

Komisja proponuje przyznać / nie przyznać dopłatę do wypoczynku pracownika w wysokości:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy Członków Komisji

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Warszawa, dnia

Wniosek
o przyznanie świadczenia na / za wypoczynek emeryta, rencisty AWF, byłego
pracownika AWF pobierającego świadczenie przedemerytalne lub innej osoby
uprawnionej do korzystania z ZFŚS

.....
(forma wypoczynku)

I. Dane wnioskodawcy:

Nazwisko i imię wnioskodawcy

Adres zamieszkania

Telefon domowy/kontaktowy

Termin i miejsce wypoczynku

w załączeniu:

dowód wpłaty nr na sumę zł

słownie:

wydany przez:

Inne informacje uzupełniające:

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych, ustalonych na podstawie dokumentów, które w razie konieczności przedstawię do wglądu Komisji Socjalnej, potwierdzam własnoręcznym podpisem świadom odpowiedzialności określonej w § 5 ust. 10 i 11 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

„Wyrażam”/„nie wyrażam” zgody na przetwarzanie moich danych osobowych przez Akademię Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie w celu udzielenia przez Uczelnię świadczenia z ZFŚS.

Dane osobowe zawarte we wniosku są objęte ochroną Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.

.....
(podpis wnioskodawcy)

II. Opinia Komisji

Komisja proponuje przyznać / nie przyznać dopłatę do wypoczynku w wysokości:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy Członków Komisji

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Warszawa, dnia

(data złożenia wniosku)

Wniosek o przyznanie świadczenia na / za wypoczynek dziecka

.....
(forma wypoczynku)

I. Dane dziecka:

Nazwisko i imię

Data urodzenia

Termin i miejsce wypoczynku

II. Dane wnioskodawcy:

Nazwisko i imię wnioskodawcy

Telefon służbowy, domowy, komórkowy

w załączeniu:

dowód wpłaty nr na sumę zł

słownie:

wydany przez:

Inne informacje uzupełniające:

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych, ustalonych na podstawie dokumentów, które w razie konieczności przedstawię do wglądu Komisji Socjalnej, potwierdzam własnoręcznym podpisem świadom odpowiedzialności określonej w § 5 ust. 10 i 11 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

„Wyrażam”/„nie wyrażam” zgody na przetwarzanie moich danych osobowych przez Akademię Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie w celu udzielenia przez Uczelnię świadczenia z ZFŚS.

Dane osobowe zawarte we wniosku są objęte ochroną Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.

.....
(podpis wnioskodawcy)

III. Opinia Komisji

Komisja proponuje przyznać / nie przyznać dopłatę do wypoczynku dziecka w wysokości:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy Członków Komisji

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Warszawa, dnia

Wniosek o przyznanie pożyczki na

- remont i modernizację mieszkania *
- uzupełnienie wkładów budowlanych do spółdzielni mieszkaniowych *
- budowę, nadbudowę i rozbudowę domu *
- uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu *
- kaucję wymaganą przy uzyskaniu prawa do mieszkania *
- przebudowę strychu, suszarni bądź innego pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkaniowe *
- przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej *
- opłaty wymagane przy zamianie mieszkań, budowę lokalu w domu wielomieszkaniowym *
- zakup/wykup mieszkania, domu na własność *

w wysokości złotych....., słownie:,
którą zobowiązuję się spłacić w ratach miesięcznych w ciągulat**.

I. Dane wnioskodawcy:

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

Warunki mieszkaniowe (kwaterunkowe, spółdzielcze, inne)

o powierzchni m², które składa się z pomieszczeń (pokoi).

Telefon służbowy, domowy, komórkowy

Data zatrudnienia w AWF.....

Wymiar zatrudnienia (poświadczony przez DSP lub Sds.P)

.....
(podpis i pieczęć pracownika
Działu Spraw Pracowniczych lub Sekcji ds. Pracowniczych)

II. Inne informacje uzupełniające:

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych, ustalonych na podstawie dokumentów, które w razie konieczności przedstawię do wglądu Komisji Socjalnej, potwierdzam własnoręcznym podpisem świadom odpowiedzialności określonej w § 5 ust. 10 i 11 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

„Wyrażam”/„nie wyrażam” zgody na przetwarzanie moich danych osobowych przez Akademię Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie w celu udzielenia przez Uczelnię świadczenia z ZFŚS.

Dane osobowe zawarte we wniosku są objęte ochroną Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.

.....
(podpis wnioskodawcy)

* właściwy wariant należy zakreślić

** maksymalnie 5 lat

Pan(i)..... nie ma zadłużeń/ma zadłużenia w AWF
(imię i nazwisko wnioskodawcy)
w Warszawie z tytułu udzielonej pożyczki na cele mieszkaniowe.

Warszawa, dn.

.....
(podpis pracownika właściwej komórki organizacyjnej AWF)

Ostatnią pożyczkę z ZFŚS wnioskodawca otrzymał na okres.....

Warszawa, dn.

.....
(podpis pracownika właściwej komórki organizacyjnej AWF)

III. Opinia Komisji

Komisja proponuje:

- a) przyznać wnioskodawcy pożyczkę zwrotną z ZFŚS w wysokości zł
- b) nie przyznać pożyczki zwrotnej z ZFŚS z uwagi na

Podpisy Członków Komisji

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Warszawa, dnia.....

Umowa nr
w sprawie udzielenia pożyczki dla pracownika AWF z Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu pomiędzy Akademią Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie przy
ul. Marymonckiej 34, zwanego dalej „**Pracodawcą**”, reprezentowaną przez:

1. Kanclerza.....
2. Kwestora.....

a

Panią / Panem

zwaną / ym dalej „**Pożyczkobiorcą**”

Zamieszkałą / ym w

Legitymującą / ym się dowodem osobistym nr

§ 1

Pracodawca udziela, a Pożyczkobiorca przyjmuje pożyczkę w kwocie: zł
(słownie:),
z przeznaczeniem na

§ 2

Udzielona pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 1% od całości pożyczki.

Podlega ona spłacie w całości, a okres jej spłaty wynosi miesięcy. Rozpoczęcie spłaty pożyczki
nastąpi od dnia w równych ratach miesięcznych, powiększonych o przypadającą kwotę
odsetek podzielone przez liczbę miesięcy objętych spłatą pożyczki. Pierwsza rata wynosi zł.
Następne rat po złotych.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej
Umowy, z przysługującym mu wynagrodzenia za pracę.

Nie spłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości z chwilą ustania stosunku pracy w
razie:

1. rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy z powodów określonych w art. 52 Kodeksu pracy,
2. porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,
3. wypowiedzenia stosunku pracy z AWF przez pożyczkobiorcę – **nie dotyczy pracowników AWF odchodzących na zaopatrzenie emerytalne lub rentowe.**

§ 4

PORĘCZYCIELE:

1.
(imię i nazwisko)

zam.:.....

seria i nr dow. osob:

2.
(imię i nazwisko)

zam.:

seria i nr dow. osob:

W przypadku nie spłacenia we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę, niniejszym wyrażamy zgodę jako solidarnie odpowiedzialni na pobranie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.

1.
(podpis poręczyciela I)

2.
(podpis poręczyciela II)

Stwierdzam autentyczność podpisów poręczycieli wymienionych w poz. **1, 2**

.....
(podpis pracownika właściwej komórki organizacyjnej AWF)

§ 5

Wszelkie zmiany warunków określonych w niniejszej Umowie wymagają formy pisemnej.

§ 6

Niniejsza Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują Pracodawca i Pożyczkobiorca.

§ 7

Dane osobowe zawarte w Umowie są objęte ochroną Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.

.....
(podpis Pracodawcy)

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

Umowa nr

w sprawie udzielenia pożyczki dla pracownika AWF z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu pomiędzy Akademią Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, Filia w Białej Podlaskiej przy ul. Akademickiej 2, zwanego dalej „**Pracodawcą**”, reprezentowaną przez:

1. Z – cę Kanclerza

2. Z – cę Kwestora

a

Panią / Panem

zwaną / ym dalej „**Pożyczkobiorcą**”

Zamieszkałą / ym w

Legitymującą / ym się dowodem osobistym nr

§ 1

Pracodawca udziela, a Pożyczkobiorca przyjmuje pożyczkę w kwocie: zł (słownie:), z przeznaczeniem na

§ 2

Udzielona pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 1% od całości pożyczki.

Podlega ona spłacie w całości, a okres jej spłaty wynosi miesięcy. Rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi od dnia w równych ratach miesięcznych, powiększonych o przypadającą kwotę odsetek podzielone przez liczbę miesięcy objętych spłatą pożyczki. Pierwsza rata wynosi zł. Następne rat po złotych.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej Umowy, z przysługującym mu wynagrodzenia za pracę.

Nie spłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości z chwilą ustania stosunku pracy w razie:

1. rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy z powodów określonych w art. 52 Kodeksu pracy,
2. porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,
3. wypowiedzenia stosunku pracy z AWF przez pożyczkobiorcę – **nie dotyczy pracowników AWF odchodzących na zaopatrzenie emerytalne lub rentowe.**

§ 4

PORĘCZYCIELE:

1.
(imię i nazwisko)

zam.:

seria i nr dow. osob:

2.
(imię i nazwisko)

zam.:

seria i nr dow. osob:

W przypadku nie spłacenia we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę, niniejszym wyrażamy zgodę jako solidarnie odpowiedzialni na pobranie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.

1.
(podpis poręczyciela I)

2.
(podpis poręczyciela II)

Stwierdzam autentyczność podpisów poręczycieli wymienionych w poz. **1, 2**

.....
(podpis pracownika właściwej komórki organizacyjnej AWF)

§ 5

Wszelkie zmiany warunków określonych w niniejszej Umowie wymagają formy pisemnej.

§ 6

Niniejsza Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują Pracodawca i Pożyczkobiorca.

§ 7

Dane osobowe zawarte w Umowie są objęte ochroną Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.

.....
(podpis Pracodawcy)

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

Umowa nr

w sprawie udzielenia pożyczki dla emeryta, rencisty AWF, byłego pracownika AWF pobierającego świadczenie przedemerytalne z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu pomiędzy Akademią Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie przy ul. Marymonckiej 34, zwanym dalej „**Pracodawcą**”, reprezentowaną przez:

1. Kanclerza

2. Kwestora

a

emerytem / tką – rencistą / tką AWF, byłym pracownikiem AWF pobierającym świadczenie przedemerytalne Panią / Panem

zwaną / ym dalej „**Pożyczkobiorcą**”

Zamieszkałą / ym w

Legitymującą /ym się dowodem osobistym nr

§ 1

Pracodawca udziela, a Pożyczkobiorca przyjmuje pożyczkę w kwocie:zł,

(słownie:),

z przeznaczeniem na:

§ 2

Udzielona pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 1% od całości pożyczki.

Podlega ona spłacie w całości, a okres jej spłaty wynosi miesięcy. Rozpoczęcie spłaty pożyczki

nastąpi od dnia w równych ratach miesięcznych, powiększonych o przypadającą kwotę odsetek podzielone przez liczbę miesięcy objętych spłatą pożyczki. Pierwsza rata wynosi zł.

Następne rat po złotych.

§ 3

Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłacania rat zaciągniętej pożyczki do 30 dnia każdego miesiąca do Kasy AWF lub na konto ZFŚS.

§ 4

PORĘCZYCIELE:

1.
(imię i nazwisko)

zam.:

seria i nr dow. osob:

2.
(imię i nazwisko)

zam.:

seria i nr dow. osob:.....

W przypadku nie spłacenia we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę, niniejszym wyrażamy zgodę jako solidarnie odpowiedzialni na pobranie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.

1.
(podpis poręczyciela I)

2.
(podpis poręczyciela II)

Stwierdzam autentyczność podpisów poręczycieli wymienionych w poz. 1, 2

.....
(podpis pracownika właściwej komórki organizacyjnej AWF)

§ 5

Wszelkie zmiany warunków określonych w niniejszej Umowie wymagają formy pisemnej.

§ 6

Niniejsza Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują Pracodawca i Pożyczkobiorca.

§ 7

Dane osobowe zawarte w Umowie są objęte ochroną Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.

.....
(podpis Pracodawcy)

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

Umowa nr

w sprawie udzielenia pożyczki dla emeryta, rencisty AWF, byłego pracownika AWF pobierającego świadczenie przedemerytalne z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu pomiędzy Akademią Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, Filia w Białej Podlaskiej przy ul. Akademickiej 2, zwanym dalej „Pracodawcą”, reprezentowaną przez:

1. Z – cę Kanclerza
2. Z – cę Kwestora

a

emerytem / tką – rencistą / tką AWF, byłym pracownikiem AWF pobierającym świadczenie przedemerytalne Panią / Panem

zwaną /ym dalej „Pożyczkobiorcą”

Zamieszkałą / ym w

Legitymującą / ym się dowodem osobistym nr

§ 1

Pracodawca udziela, a Pożyczkobiorca przyjmuje pożyczkę w kwocie: zł,
(słownie:),
z przeznaczeniem na:

§ 2

Udzielona pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 1% od całości pożyczki.

Podlega ona spłacie w całości, a okres jej spłaty wynosi miesięcy. Rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi od dnia w równych ratach miesięcznych, powiększonych o przypadającą kwotę odsetek podzielone przez liczbę miesięcy objętych spłatą pożyczki. Pierwsza rata wynosi zł. Następne rat po złotych.

§ 3

Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłacania rat zaciągniętej pożyczki do 30 dnia każdego miesiąca do Kasy AWF Filia w Białej Podlaskiej lub na konto ZFŚS.

§ 4

PORĘCZYCIELE:

1.
(imię i nazwisko)

zam.:

seria i nr dow. osob:

2.
(imię i nazwisko)

zam.:

seria i nr dow. osob:.....

W przypadku nie spłacenia we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę, niniejszym wyrażamy zgodę jako solidarnie odpowiedzialni na pobranie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.

1.
(*podpis poręczyciela I*)

2.
(*podpis poręczyciela II*)

Stwierdzam autentyczność podpisów poręczycieli wymienionych w poz. **1, 2**

.....
(*podpis pracownika właściwej komórki organizacyjnej AWF*)

§ 5

Wszelkie zmiany warunków określonych w niniejszej Umowie wymagają formy pisemnej.

§ 6

Niniejsza Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują Pracodawca i Pożyczkobiorca.

§ 7

Dane osobowe zawarte w Umowie są objęte ochroną Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.

.....
(podpis Pracodawcy)

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

Wniosek o przyznanie

- bezzwrotnej zapomogi rzeczowej / finansowej
- innych świadczeń w postaci bonów towarowych
- dofinansowania do działalności turystycznej, kulturalno – oświatowej i rekreacyjno - sportowej
- dofinansowania do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego

dla:

- pracownika AWF
- emeryta / rencisty AWF
- byłego pracownika AWF pobierającego świadczenie przedemerytalne
- innej osoby uprawnionej

I. Dane wnioskodawcy:

Nazwisko i imię wnioskodawcy

Miejsce pracy lub status osoby uprawnionej

Adres zamieszkania

Telefon służbowy, domowy, komórkowy

Proszę o przyznanie.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

w załączeniu:

1.

2.

3.

Inne informacje uzupełniające:

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych, ustalonych na podstawie dokumentów, które w razie konieczności przedstawię do wglądu Komisji Socjalnej, potwierdzam własnoręcznym podpisem świadom odpowiedzialności określonej w § 5 ust. 10 i 11 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

„Wyrażam”/„nie wyrażam” zgody na przetwarzanie moich danych osobowych przez Akademię Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie w celu udzielenia przez Uczelnię świadczenia z ZFŚS.

Dane osobowe zawarte we wniosku są objęte ochroną Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.

.....
(podpis wnioskodawcy)

II. Opinia Komisji

Komisja proponuje przyznać / nie przyznać
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpisy Członków Komisji

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Warszawa, dnia

I. Tabela dopłat z ZFŚS do usług i wypożyczenia

Lp.	Wysokość dochodu netto na osobę w rodzinie	Wskaźnik procentowy pomocy socjalnej
1.	do 800 zł	85%
2.	od 801 zł do 1.600 zł	70%
3.	od 1.601 zł do 2.400 zł	55%
4.	od 2.401 zł do 3.200 zł	35%
5.	od 3.201 zł – powyżej	25%