

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie

Na podstawie art. 8 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 70 z 1996 r. poz. 335 z późn. zm.) oraz art. 157 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 164 z 2005 r., poz. 1365 z późn. zm.) tworzy się w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej Regulaminem.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawę gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zwanym dalej Funduszem stanowią przepisy ustawy, niniejszy Regulamin oraz roczny plan podziału Funduszu.
2. Środkami Funduszu administruje Rektor przy pomocy wyspecjalizowanych służb.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu stanowią dochód roku następnego.
5. Nadzór nad wykorzystaniem środków Funduszu sprawuje Rektor. Nadzór ten dotyczy szczególnie zgodności wydatkowania środków Funduszu z rocznym planem podziału Funduszu.

§ 2

1. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia do świadczeniem z funduszu, chyba, że naruszono postanowienia Regulaminu.
2. Świadczenia mają charakter uznaniowy i osoby uprawnione nie mogą w razie nieuzyskania świadczeń żądać zapłaty ich równowartości.
3. Wysokość świadczenia przyznanego osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz od dochodu brutto pomniejszonego o zapłacone składki ZUS na osobę w rodzinie.
4. Pomoc z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udzielana osobom upoważnionym, rozliczana jest w skali roku kalendarzowego.
5. Pomoc udzielana z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest opodatkowana na zasadach ogólnych.

§ 3

1. Regulamin Funduszu, jego wszelkie zmiany oraz roczny plan podziału Funduszu zatwierdza Rektor.
2. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszu oraz przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Rektor.

§ 4

1. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna.
2. Regulamin powinien być okazywany na każde żądanie osoby zainteresowanej, uprawnionej do korzystania z Funduszu.

II Przeznaczenie Funduszu

§ 5

Środki Funduszu przeznacza się na:

1. dofinansowanie do wczasów i innych form wypoczynku organizowanych we własnym zakresie;
2. udzielanie pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej);
3. działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną;
4. udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe;

III Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 6

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 1. pracownicy PWSZ w Głogowie zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony i określony w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
 2. pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;

3. emeryci i renciści PWSZ w Głogowie;
 4. członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1, 2, 3 określani w ust. 2 (na wniosek pracownika – załącznik nr 4 do Regulaminu);
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust.1 pkt 4 zalicza się, przebywające w gospodarstwie domowym:
1. niepracujący współmałżonek pracownika,
 2. pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – do lat 14, a jeżeli nadal kształcą się w szkole, do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia (po udokumentowaniu tych faktów);
 3. dzieci wymienione w pkt 1 (niezdolne do nauki i pracy ze względu na chorobę – po udokumentowaniu orzeczeniem ZUS) - do ukończenia 25 roku życia;
 4. dzieci po zmarłych pracownikach – jeżeli były na ich utrzymaniu – do lat 14, a jeżeli nadal kształcą się w szkole, do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia (po udokumentowaniu tych faktów).

IV Ogólne zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 7

1. Świadczenia z Funduszu realizowane są zgodnie z rocznym planem podziału Funduszu ustalonym przez Rektora PWSZ.
2. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależniona jest od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
3. Podstawą przyznania świadczenia finansowanego z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej, wymienionej w § 6 ust. 1 pkt 1,2,3 oraz ust. 2 pkt 3 Regulaminu. Wniosek o zapomogę powinien zawierać zwięzłe przedstawienie sytuacji życiowej i rodzinnej (wzór wniosku zawiera załącznik nr 6).
4. Osoby uprawnione zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu powinny złożyć w terminie do 15 marca każdego roku w dziale kadr oświadczenie o dochodach (stanowiące załącznik nr 4 do Regulaminu), na podstawie którego określa się sytuację rodzinną i materialną osoby uprawnionej. Zapis ten dotyczy także osób zatrudnionych po 15 marca.
5. Wnioski o przyznanie pomocy socjalnej, każdego z typów przewidzianych w Regulaminie, należy składać pracownikowi odpowiedzialnemu za administrowanie ZFŚS.
6. W przypadku nieprzedłożenia przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu oświadczenia o dochodach, o którym mowa w ust. 4, podstawę przyznawania świadczeń socjalnych stanowić będzie przedział o najwyższych dochodach na członka rodziny.
7. Dochód brutto na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie dochodów opodatkowanych i nieopodatkowanych ze wszystkich źródeł tych członków rodziny, którzy pozostają we wspólnym gospodarstwie (wraz z dziećmi pobierającymi naukę) za okres 12 miesięcy poprzedzających przyznanie świadczeń.
8. W przypadku, gdy osoba uprawniona jest jednocześnie pracownikiem i emerytem lub rencistą PWSZ w Głogowie, to o przyznanie świadczeń może ubiegać się tylko z jednego tytułu.
9. Dopuszcza się możliwość kontroli złożonych przez osobę uprawnioną oświadczeń i wniosków, poprzez żądanie potwierdzenia tych danych np. PIT, zaświadczenie o zarobkach z Urzędu Skarbowego, zaświadczenie o uczęszczaniu do szkoły, decyzja Powiatowego Urzędu Pracy. Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu, która przedstawiła nieprawdziwe dane, zataiła dodatkowe informacje, przedłożyła sfałszowane dokumenty lub odmówiła przedstawienia żądanych dokumentów, traci prawo do korzystania ze świadczeń socjalnych przez kolejne 4 lata działalności socjalnej Pracodawcy oraz zwróci nienależnie pobrane świadczenia.

V Zasady dofinansowania do wczasów i innych form wypoczynku

§ 8

1. Osoby wymienione w § 6 ust. 1 i 2 Regulaminu mogą korzystać raz w roku z dofinansowania do wczasów i innych form wypoczynku organizowanych we własnym zakresie.
2. Z dofinansowania, o którym mowa w ust. 1, mogą korzystać osoby uprawnione, jeżeli:
 - 1) korzystają z urlopu wypoczynkowego (dotyczy pracowników) – ilość dni urlopu wykorzystywanego nie może być mniejsza niż 14 kolejnych dni kalendarzowych,
 - 2) złożyły wniosek w określonym terminie (wzór wniosku – załącznik nr 5 do Regulaminu),
 - 3) pozwala na to stan środków finansowych Funduszu zaplanowany na dany rok.
3. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w ust. 1, określona jest w załączniku nr 1 do Regulaminu.
4. Przyznane kwoty z tytułu dofinansowania zostaną wypłacone pracownikowi przed rozpoczęciem przez niego urlopu wypoczynkowego.

VI Zasady udzielania pomocy materialnej (finansowej lub rzeczowej)

§ 9

Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową przyznaną osobom uprawnionym:

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

§ 10

Zapomogi mogą być przyznawane:

1. osobom uprawnionym dotkniętym zdarzeniem losowym (po udokumentowaniu tego faktu), a w szczególności: pożarem, kradzieżą, długotrwałą chorobą;
2. pracownikom, emerytom, rencistom PWSZ w Głogowie znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, a zwłaszcza:
 - a) inwalidom I grupy oraz osobom niepełnosprawnym wymagającym pomocy osób trzecich;
 - b) osobom samotnie wychowującym dzieci;
 - c) osobom utrzymującym rodziny wielodzietne.

§ 11

1. Z wnioskiem o zapomogę może wystąpić:
 1. osoba uprawniona;
 2. kierownik jednostki organizacyjnej PWSZ w Głogowie, w której uprawniony jest lub był zatrudniony;
2. Wniosek o zapomogę powinien zawierać następujące dane:
 1. poświadczoną kserokopię legitymacji szkolnej lub studenckiej dziecka lub dzieci w wieku szkolnym (powyżej gimnazjum - do 25 roku życia);
 2. stan rodzinny z wyszczególnieniem liczby i wieku dzieci;
 3. odpowiedni dokument z USC – w przypadku urodzenia dziecka albo zgonu pracownika, emeryta, rencisty PWSZ w Głogowie bądź najbliższego członka rodziny;
 4. szczegółowe uzasadnienie; (wzór wniosku – załącznik Nr 6)
3. Rektor może, w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, przyznać zapomogę w wyższej wysokości.
4. Zapomogę można otrzymać raz w roku. Rektor może, w wypadkach szczególnie uzasadnionych i udokumentowanych wydatkami, rozważyć możliwość ponownego przyznania zapomogi.
5. Wypłaty zapomóg uzależnia się od wysokości środków finansowych zaplanowanych na dany rok.
6. Wysokość przyznawanych zapomóg określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 12

1. W miarę posiadanych przez Fundusz środków finansowych, pracownicy, emeryci i renciści PWSZ w Głogowie, którzy znajdują się w trudnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej, mogą ubiegać się dwa razy w roku o świadczenie rzeczowe w postaci bonu towarowego. Wartość bonu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Zasady i terminy przyznawania bonów ustalane będą każdorazowo przez Rektora.
3. Również w miarę posiadanych przez Fundusz środków, mogą być zakupione paczki świąteczne dla osób uprawnionych lub ich dzieci (w wieku 3-14 lat).

VII Działalność kulturalno-oświatowa, turystyczna i sportowo-rekreacyjna

§ 13

1. Ze środków Funduszu może być prowadzona w miarę posiadanych środków, działalność kulturalno-oświatowa, turystyczna i sportowo-rekreacyjna.
2. Pracownik odpowiedzialny za administrowanie ZFSS wydaje komunikaty na temat organizowanych imprez i rozsyła je do wszystkich jednostek organizacyjnych PWSZ w Głogowie.
3. Zasady odpłatności za imprezy ustalane są każdorazowo przez Rektora na podstawie preliminarza kosztów.

VIII Pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 14

- Pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe powinny być przyznawane przede wszystkim następującym osobom uprawnionym:
 - posiadającym niskie dochody na osobę w rodzinie;
 - żyjącym w trudnych warunkach mieszkaniowych;
 - rodzinom wielodzietnym i osobom samotnie wychowującym dzieci.
- Przy przyznawaniu pożyczek na cele mieszkaniowe i ustalaniu warunków spłaty powinny być uwzględnione warunki materialne osób uprawnionych.

§ 15

- Pożyczki mogą być udzielane na wszelkie działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej osób uprawnionych tj. na:
 - zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego;
 - uzupełnienie wkładu własnego na mieszkanie lokatorskie, własnościowe lub uzyskane w Towarzystwie Budownictwa Społecznego;
 - uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego do wysokości 15% wartości kosztorysowej domu;
 - adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne, przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
 - kaucje i opłaty wymagane przy zamianie mieszkań pozostających w dyspozycji terenowych organów administracji państwowej, zakładów pracy;
 - remonty i modernizację mieszkań, lokali mieszkalnych, domów jednorodzinnych;
- Osoby uprawnione ubiegające się o pożyczkę na:
 - uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
 - budowę domu,
 - zakup lub wykup mieszkania nie mogą w tym czasie być zadłużone z tytułu jednej z nich.
- Pożyczki, o których mowa w ust. 1, przyznawane są w wysokości wynikającej z rocznego planu podziału Funduszu.
- Na uzasadniony wniosek Rektor może wyrazić zgodę na udzielenie pożyczki na cel nieujęty w ust. 1 i w kwocie wyższej, niż wynika to z rocznego planu podziału Funduszu, pod warunkiem, że pożyczka będzie przeznaczona na cele mieszkaniowe.
- Pożyczki na zakup mieszkania, budowę domu lub uzupełnienie wkładu mieszkaniowego przyznane przez Rektora w kwocie wyższej niż wynika to z rocznego planu podziału Funduszu podlegają opłacie manipulacyjnej w wysokości 8% od udzielonej kwoty pożyczki, o ile okres spłaty nie zostanie przedłużony. W wypadku przedłużenia okresu spłaty ponad 5 lat wysokość opłaty manipulacyjnej wynosi 10%. Do wyżej wymienionych pożyczek należy przedstawić 2 poręczycieli zatrudnionych w PWSZ w Głogowie na czas nieokreślony na pełnym etacie, albo też przedłożyć weksel na okaziciela.

§ 16

- Od udzielonych pożyczek pobiera się opłatę manipulacyjną uzależnioną od kwoty udzielonej pożyczki.
- Wysokość opłaty określa zał. nr 3 do Regulaminu.
- Kwota uzyskana z tytułu opłat manipulacyjnych zwiększa środki Funduszu.
- W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki, niż to ustalono w umowie, opłata manipulacyjna nie podlega zwrotowi. Zasady tej nie stosuje się do udzielonych pożyczek, o ile kwota pożyczki została zwrócona przed rozpoczęciem terminu spłaty pożyczki.

§ 17

- Z pożyczek wymienionych w § 15 Regulaminu mogą korzystać osoby uprawnione wymienione w § 6 ust. 1 pkt 1, 2, 3 posiadające stałe zameldowanie na terytorium RP;
- Umowa pożyczki może być zawarta tylko na okres trwania stosunku pracy.

§ 18

- Warunkiem uzyskania pożyczki na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub budowlanego jest udokumentowanie wysokości wymaganego wkładu oraz udokumentowana wielkość zgromadzonych środków własnych w wysokości co najmniej 20% kosztów - zaświadczenie wydane przez spółdzielnię, developera, TBS.
- Warunkiem uzyskania pożyczki na budowę domu bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość jest przedstawienie następujących dokumentów: aktu własności nieruchomości, zezwolenia na budowę.
- Warunkiem uzyskania pożyczki na adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne jest pisemna zgoda właściciela budynku oraz kosztorys.
- W celu zawarcia umowy pożyczki należy przedstawić 2 poręczycieli zatrudnionych w PWSZ w Głogowie na pełnym etacie, na czas nieokreślony, albo przedłożyć weksel na okaziciela.
- Z pożyczek na remont mieszkania lub domu mogą korzystać równocześnie małżonkowie będący pracownikami PWSZ w Głogowie.

6. Pożyczki na zakup mieszkania, budowę domu, uzupełnienie wkładu mieszkaniowego mogą być udzielane alternatywnie tylko jednemu z pracujących w PWSZ w Głogowie małżonków do wysokości 150% kwoty ustalonej w rocznym planie podziału Funduszu lub każdemu z nich do wysokości 75% ustalonej kwoty.
7. Pożyczki na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub na wykup mieszkania wpłacane są przelewem na rachunek bankowy sprzedającego.

§ 19

1. Warunki spłaty pożyczek określa zał. nr 3 do Regulaminu.
2. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia jej udzielenia.
3. Rektor może w uzasadnionych przypadkach zawiesić spłatę pożyczki na okres nie dłuższy niż dwa lata lub przedłużyć jej spłatę do 10 lat.
4. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z PWSZ w Głogowie kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z opłatą manipulacyjną. Nie dotyczy to pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę;
5. Osoby uprawnione wymienione w § 6 ust. 1 pkt 2 i 3 Regulaminu, które uzyskały pożyczkę, zobowiązane są do wpłacania miesięcznych rat pożyczki na rachunek Funduszu.

§ 20

1. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na zakup pierwszego mieszkania lub uzupełnienie pierwszego wkładu mieszkaniowego musi spełniać łącznie następujące warunki:
 1. roczny okres zatrudnienia w PWSZ w Głogowie;
 2. zatrudnienie na czas nieokreślony w pełnym wymiarze etatu;
 3. brak własnego lokalu mieszkalnego lub praw głównego najemcy (dotyczy także współmałżonka);
 4. stałe zameldowanie na terytorium RP.
2. Wysokość pożyczki i okres spłaty uzależnia się od dochodu na jednego członka w rodzinie. Okres spłaty nie może przekroczyć 10 lat.
3. Do wniosku o pożyczkę należy dołączyć:
 1. zaświadczenie o dochodach wszystkich członków rodziny za rok poprzedzający złożenie wniosku;
 2. zaświadczenie, że wnioskodawca lub współmałżonek nie jest właścicielem ani głównym najemcą mieszkania;
 3. informację o planowanym terminie zakupu mieszkania;
 4. pisemne oświadczenie 2 poręczycieli, pracowników PWSZ w Głogowie zatrudnionych na czas nieokreślony i na pełnym etacie albo przedłożyć weksel na okaziciela. Zatrudnienie poręczycieli potwierdza na ich oświadczeniu pracownik odpowiedzialny za administrowanie ZFŚS. Poręczycielem nie może być współmałżonek.
4. W celu zawarcia umowy pożyczki obowiązkiem pożyczkobiorcy jest: przedstawienie 2 poręczycieli - pracowników PWSZ w Głogowie zatrudnionych na pełnym etacie na czas nieokreślony albo przedłożenie weksla na okaziciela.
5. W przypadku ustania stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika pożyczka podlega natychmiastowej spłacie (wraz z opłatą manipulacyjną). W przypadku spłaty pożyczki przez pracownika, z którym zakład pracy rozwiązał umowę z przyczyn leżących po stronie zakładu pracy, warunki spłaty pożyczki określone będą odrębnie.
6. Osoby, które skorzystają z pożyczki na zakup pierwszego mieszkania lub pierwsze uzupełnienie wkładu mieszkaniowego, mogą skorzystać jedynie z pożyczki na remont mieszkania.
7. Pożyczki na zakup pierwszego mieszkania lub uzupełnienie pierwszego wkładu mieszkaniowego nie podlegają umorzeniu.
8. Decyzje o przyznaniu pożyczki podejmuje Rektor.

§ 21

1. Na uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy lub poręczycieli Rektor może wyrazić zgodę na zmianę warunków spłaty zadłużenia (z wyłączeniem pożyczek przyznanych na podstawie § 20 Regulaminu).
2. Rektor, na wniosek poręczycieli, może wyrazić zgodę na umorzenie pożyczki na remont mieszkania, o ile pożyczkobiorca zmarł w okresie spłaty pożyczki.
3. W wyjątkowych sytuacjach udokumentowanych przez pożyczkobiorcę lub żyrantów Rektor może umorzyć pożyczkę (z wyłączeniem pożyczek przyznanych na podstawie § 20 Regulaminu).

§ 22

1. Wnioski o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa się wraz z niezbędnymi dokumentami u pracownika odpowiedzialnego za administrowanie ZFŚS, na obowiązującym formularzu (wzór – załącznik nr 8 do Regulaminu).
2. Pracownik odpowiedzialny za administrowanie ZFŚS umieszcza na wniosku adnotację, iż treść informacji zawartych we wniosku jest zgodna z okazanymi dokumentami.
3. Wnioski są rozpatrywane w kolejności wynikającej z terminu złożenia.
4. Na uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy Rektor może wyrazić zgodę na udzielenie pożyczki poza kolejnością.

§ 23

1. Zasady zwrotu pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa pożyczki zawierana pomiędzy pożyczkobiorcą a pożyczkodawcą (załącznik nr 7).
2. Do umowy pożyczki zawartej na kwotę od 30.000,00 zł pożyczkobiorca załącza oświadczenie, że w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy złoży w formie aktu notarialnego, w trybie art. 777 § 1 pkt 4 kpc, oświadczenie o poddaniu się egzekucji co do obowiązku spłaty pożyczki, pod rygorem nieważności umowy albo przedłoży weksel na okaziciela.
3. Wypłata pożyczki nastąpi po doręczeniu przez pożyczkobiorcę legz. wypisu aktu notarialnego.

4. Akt notarialny stanowi integralną część umowy i przechowywany jest u pracodawcy.
5. Koszty aktu notarialnego ponosi pożyczkobiorca.

IX Postanowienia końcowe

§ 24

W szczególnie uzasadnionych wypadkach decyzje dotyczące przyznania świadczenia z Funduszu będą rozpatrywane indywidualnie z zachowaniem trybu określonego w § 3 ust. 2 Regulaminu.

§ 25

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

§ 26

Regulamin wprowadza Rektor z mocą obowiązującą od dnia 07.05.2008 r.

ZATWIERDZAM

Rektor

Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie

prof. zw. Eugeniusz Józefowski

Próg dochodów	Dochód w rodzinie na 1 osobę	Wysokość dopłaty do wypoczynku pracownika*	Wartość bonu rzeczowego	Uwagi
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-
I	do 0,7N**	F***	B****	
II	do 1,4N	0,8F	0,8B	
III	pow. 1,4N	0,6F	0,6B	

Gdzie:

- * dla pozostałych osób uprawnionych wysokość dopłaty do wypoczynku wynosi 0,25 wartości wyliczonej jak dla pracownika w poszczególnych progach dochodowych;
- ** **N** to najniższe wynagrodzenie w styczniu danego roku zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów;
- *** **F** to wartość podstawowego odpisu na zfsś zgodnie z art. 5 ust. 2 zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 70 z 1996 r. poz. 335 z późn. zm.) oraz art. 157 ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 164 z 2005 r., poz. 1365 z późn. zm.);
- **** **B** to wartość bazowa bonu rzeczowego będąca wartością najniższego wynagrodzenia zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów;

Udzielanie zasiłków lub zapomóg losowych**1. W wypadku śmierci**

- pracownika PWSZ w Głogowie zapomoga wynosi do **1.000,00 zł**
- członka najbliższej rodziny (współmałżonek, rodzice, teściowie, dzieci) zapomoga wynosi do **700,00 zł**

2. Z tytułu narodzin dziecka (zapomogi z tego tytułu są opodatkowane)

- na każde dziecko zapomoga wynosi do **1.000,00 zł**

3. Z tytułu zdarzenia losowego

- np. zalanie mieszkania, kradzież zapomoga wynosi od **400,00 zł** do **1.500,00 zł**

Wymagane jest poświadczenie odpowiednich służb.**4. Z tytułu trudnej sytuacji materialnej** (zapomogi z tego tytułu są opodatkowane)

dochód brutto na osobę w rodzinie: maksymalna zapomoga brutto może wynosić:

I próg dochodowy z zał. Nr 1	700,00 zł
II próg dochodowy z zał. Nr 1	600,00 zł
III próg dochodowy z zał. Nr 1	500,00 zł

5. Z tytułu długotrwałej choroby i kosztów leczenia

wysokość zapomogi jest uzależniona od przedstawionych dokumentów potwierdzających koszty leczenia, sytuację materialną, rodzinną i wynosi: zgodnie z decyzją Rektora,	od 400,00 zł do 1.500,00 zł
emerytowi lub renciście PWSZ w Głogowie przewlekle choremu, którego stan zdrowia wymaga pomocy osób trzecich - po udokumentowaniu - zapomoga może być przyznana 3-krotnie w danym roku, w kwocie nie wyższej niż	400,00 zł jednorazowo.

Wysokość pożyczek i warunki spłat

Remont mieszkania i remont domu

wysokość pożyczki **do 30.000,00 zł**

przy dochodach do 1.500,00 zł/os
przy dochodach powyżej 1.500,00 zł/os.

do spłaty 32.400,00 zł (8% opłaty manipulacyjnej od wysokości pożyczki)

32.400,00 zł : 60 rat (5lat) = 540,00 zł
32.400,00 zł : 36 rat (3lata) =900,00 zł

Wkład mieszkaniowy, zakup mieszkania, budowa domu

wysokość pożyczki **do 30.000,00 zł**

przy dochodach do 1.500,00 zł/os
przy dochodach powyżej 1.500,00 zł/os.

do spłaty 32.400,00 zł (8% opłaty manipulacyjnej od wysokości pożyczki)

32.400,00 zł : 60 rat (5lat) = 540,00 zł
32.400,00 zł : 36 rat (3lata) =900,00 zł

Adaptacja pomieszczeń na cele mieszkalne

wysokość pożyczki **6.000,00 zł**

do spłaty 6.480,00 zł (8% opłaty manipulacyjnej
od wysokości pożyczki)
6.480,00 zł : 36 rat (3 lata) = 180,00 zł

Kaucje

wysokość pożyczki **6.000,00 zł**

do spłaty 6.480,00 zł (8% opłaty manipulacyjnej od wysokości pożyczki)

6.480,00 zł : 36 rat (3lata) = 180,00 zł do 75% wymaganej kaucji,
nie więcej niż wynika to z planu rocznego.

Przystosowanie mieszkań dla osób niepełnosprawnych

wysokość pożyczki do **10.000,00 zł**

przy dochodzie do 1.100,00 zł/os:
przy dochodzie pow. 1.100,00 zł/os.:

do spłaty 10.800,00 zł (8% opłaty manipulacyjnej od wysokości pożyczki)

10.800,00 zł : 60 rat (5 lat) = 180,00zł
10.800,00 zł : 36 rat (3 lata) = 300,00zł.

Zakup pierwszego mieszkania albo pierwsze uzupełnienie wkładu mieszkaniowego (dot. § 19)

wysokość pożyczki **do 50.000,00 zł**
54.000,00 zł. : 120 rat (10 lat)
120 rat po 450,00 zł.

do spłaty 54.000,00 zł (8% opłaty manipulacyjnej od wysokości pożyczki)

Wniosek o dofinansowanie wypoczynku

.....

Głogów, dnia.....

**Rektor
Państwowej
Wyższej Szkoły Zawodowej
w Głogowie**

Proszę o przyznanie mi z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.

Osobami uprawnionymi do dofinansowania, a przebywającymi razem ze mną, będą (wpisać imię i nazwisko oraz stopień pokrewieństwa):

1.
2.
3.
4.
5.

.....
(podpis pracownika)

WNIOSEK O ZAPOMOGE FINANSOWĄ

.....
(Nazwisko i imię wnioskodawcy)

Głogów, dnia

Rektor
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Głogowie

1. Proszę o udzielenie zapomogi finansowej ze względu na:.....

2. Swoją prośbę uzasadniam:

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

.....
(podpis wnioskodawcy)

Pozycje 1-2 wypełnia wyłącznie wnioskodawca.

Uwaga:

Do wniosku należy dołączyć: poświadczoną kserokopię legitymacji szkolnej lub studenckiej, dokument z USC w przypadku urodzenia dziecka lub zgonu pracownika.

3. Decyzja Rektora:

.....
.....

.....
(podpis)

4. Zapomogę finansową w kwocie, słownie złotych :.....
w dniu, dla,
przelano na konto nr

.....
(podpisy)

Pozycje 3wypełnia Rektor

Pozycje 4 wypełnia pracownik odpowiedzialny za administrowanie ZFSS.

Umowa pożyczki mieszkaniowej z ZFSS

Umowa zawarta w dniu pomiędzy Państwową Wyższą Szkołą Zawodową w Głogowie zwaną dalej pracodawcą, reprezentowaną przez prof. zw. Eugeniusza Józefowskiego

a
Panią/Panem

Wymienione wyżej strony zawarły umowę następującej treści:

§ 1

Decyzją z dnia została przyznana Pani/Panu pożyczka z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przeznaczona na
w wysokości: słownie złotych:

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w wysokości (w tym 5% opłaty manipulacyjnej) w całości w ciągu lat. Spłata pożyczki następuje od dnia w miesięcznych równych ratach po zł każda.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania rat pożyczki z należnego mu wynagrodzenia za pracę.

§ 4

Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w wypadku rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę z powodów i w trybie przewidzianym w art. 52 kodeksu pracy.

§ 5

Poręczyciele wyrażają zgodę na solidarne przejęcie sposobu spłat pożyczki z ich miesięcznych wynagrodzeń w wypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Panią/Pana z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z wyjątkiem gdy, uprawniony uzyskał pożyczkę na podstawie weksla na okaziciela.

§ 6

W wypadku likwidacji pracodawcy spłata pożyczki następuje według zasad określonych w niniejszej umowie na wskazany przez likwidatora rachunek bankowy.

§ 7

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

§ 8

Niniejsza umowa została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Dane identyfikacyjne poręczycieli:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Nr dowodu osobistego
1.			
2.			

.....
(pożyczkobiorca)

.....
(pożyczkodawca)

.....
nazwisko i imię pracownika

Głogów, dn.

WNIOSEK nr
o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości złotych,
z przeznaczeniem na

.....

(określenie celu mieszkaniowego)

W PWSZ w Głogowie jestem zatrudniony (a) od dnia

Jako Poręczycieli wskazuję:

Panią/Pana*

Panią/Pana*

Wyrażamy zgodę na poręczenie:

.....
Podpis

.....
Podpis

.....
Podpis Wnioskodawcy

Decyzja Rektora :

Postanawiam:

1)* przyznać pożyczkę w kwocie:.....,

2)* nie przyznać pożyczki z powodu

.....

ZATWIERDZAM

.....
(Rektor PWSZ w Głogowie)

* niepotrzebne skreślić