

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 0300.34.VI.2022  
Rektora Akademii Kaliskiej  
z dnia 15 marca 2022 r.

**REGULAMIN  
GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO  
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**Akademii Kaliskiej  
im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego**

**Kalisz, 2022**

## SPIS TREŚCI

<a href="#">Rozdział I</a>	1
<a href="#">Postanowienia ogólne</a>	1
<a href="#">Rozdział II</a>	2
<a href="#">Zasady tworzenia odpisu</a>	2
<a href="#">Rozdział III</a>	3
<a href="#">Komisja Socjalna</a>	3
<a href="#">Rozdział IV</a>	3
<a href="#">Osoby uprawnione i ich oświadczenia</a>	3
<a href="#">Rozdział V</a>	5
<a href="#">Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych</a>	5
<a href="#">Dofinansowanie do wycieczki tzw. „wczasy pod gruszą”</a>	7
<a href="#">Dofinansowanie wycieczki dziecka</a>	7
<a href="#">Bezwrotna pomoc finansowa</a>	8
<a href="#">Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe</a>	9
<a href="#">Świadczenia z tytułu zwiększonych wydatków w okresie zimowym dla pracowników, emerytów i rencistów</a>	11
<a href="#">Wycieczki zakładowe, turystyczno-krajoznawcze</a>	11
<a href="#">Dofinansowanie udziału w imprezach kulturalno- oświatowych, rozrywkowych i rekreacyjnych</a>	12
<a href="#">Rozdział VI</a>	13
<a href="#">Przepisy końcowe</a>	13
<a href="#">Załącznik nr 1</a>	14
<a href="#">Plan gospodarowania środkami ZFŚS Akademii Kaliskiej</a>	14
<a href="#">Załącznik nr 2</a>	15
<a href="#">OŚWIADCZENIE O PRZYCHODACH PRACOWNIKA</a>	15
<a href="#">Załącznik nr 2A</a>	17
<a href="#">OŚWIADCZENIE O PRZYCHODACH EMERYTA/RENCYSTY</a>	17
<a href="#">Załącznik nr 3</a>	19
<a href="#">WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WCZASÓW POD GRUSZĄ</a>	19
<a href="#">Załącznik nr 4</a>	20
<a href="#">WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU DZIECKA ZORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE</a>	20
<a href="#">Załącznik nr 5</a>	22
<a href="#">WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOGI</a>	22
<a href="#">Załącznik nr 6</a>	24
<a href="#">WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z TYTUŁU ZWIĘKSZONYCH WYDATKÓW W OKRESIE ZIMOWYM</a>	24
<a href="#">Załącznik nr 7</a>	25
<a href="#">WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYCIECZKI ZAKŁADOWEJ</a>	25
<a href="#">Załącznik nr 8</a>	27
<a href="#">CEL I WYSOKOŚĆ POŻYCZEK MIESZKANIOWYCH</a>	27
<a href="#">Załącznik nr 9</a>	28
<a href="#">WNIOSEK o pożyczkę na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych</a>	28
<a href="#">Załącznik nr 10</a>	30
<a href="#">WZÓR UMOWY POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH AKADEMII KALISKIEJ IM. PREZYDENTA STANISŁAWA WOJCIECHOWSKIEGO</a>	30
<a href="#">Załącznik nr 11</a>	34
<a href="#">OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH AKADEMII KALISKIEJ IM. PREZYDENTA STANISŁAWA WOJCIECHOWSKIEGO</a>	34

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz.U. z 2021 r. poz. 746 z późn. zm.),
  - 2) ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.)
  - 3) ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 263 z późn. zm.).
2. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania z usług i świadczeń socjalnych, jak również innych instytucji finansowania działalności socjalnej obowiązujące w Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego.
3. Regulamin jest ustalany i nowelizowany zgodnie z art. 27 ust. 1 i 2 oraz 30 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.

### § 2

Użyte w treści regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego,
- 2) **pracodawca** – Akademia Kaliska im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego,
- 3) **pracownik** – osoba pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą na podstawie umowy o pracę, powołania lub mianowania,
- 4) **osoba uprawniona** – jest to osoba wskazana w § 10 regulaminu,
- 5) **emeryci i renciści** – byli pracownicy zakładu posiadający status emeryta lub rencisty,
- 6) **Komisja Socjalna** – zespół właściwy w zakresie gospodarowania środkami funduszu, powoływany i odwoływany przez Rektora,
- 7) **Dział Księgowości** – jednostka organizacyjna, osoba lub stanowisko, określona w Regulaminie Organizacyjnym Uczelni, obsługująca sprawy finansowe ZFŚS,
- 8) **Dział Kadr** – jednostka organizacyjna, osoba lub stanowisko, określona w Regulaminie Organizacyjnym Uczelni, obsługująca sprawy administracyjne ZFŚS.

### § 3

Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, zakres przedmiotowy działalności socjalnej, cele na które przeznaczają się środki Funduszu oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.

### § 4

Kompetencje kontrolno–nadzorcze w zakresie gospodarowania środkami Funduszu przez Komisję Socjalną sprawuje Rektor.

### § 5

Obsługę finansowo–księgową określoną przepisami ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych aktów prawnych sprawuje Dział Księgowości natomiast obsługę administracyjną Funduszu prowadzi Dział Kadr.

## **Rozdział II**

### **Zasady tworzenia odpisu**

#### § 6

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego w wysokości 6,5 % planowanych przez Uczelnię rocznych wynagrodzeń osobowych.
2. Odpis na jednego byłego pracownika, będącego emerytem lub rencistą wynosi za dany rok kalendarzowy 10% rocznej sumy emerytury lub renty z roku poprzedniego, ustalonej zgodnie z art. 94 ust. 2 pkt 1 lit. A ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 504 z późn. zm.).
3. Odpisy o których mowa w ust. 1 i 2 stanowią jeden Fundusz.

#### § 7

Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:

- 1) odsetki od środków Funduszu na rachunku bankowym,
- 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

#### § 8

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym Uczelni.
2. Równowartość odpisu rocznego przekazywana jest na rachunek funduszu w terminie do dnia 30 września każdego roku z tym, że do dnia 31 maja danego roku przekazywana jest kwota, stanowiąca równowartość co najmniej 75% środków odpisu rocznego.
3. Koszty obsługi wyodrębnionego rachunku bankowego obciążają pracodawcę.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.
5. Wydatkowanie środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu rzeczowo-finansowego Funduszu przygotowanego przez Dział Księgowości, w uzgodnieniu z Głównym Księgowym, zaopiniowanego przez Komisję Socjalną, uzgodnionego ze związkami zawodowymi.  
**Wzór planu rzeczowo-finansowego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.**
6. Do czasu zatwierdzenia planu na dany rok mogą być przyznawane świadczenia socjalne na podstawie planu z roku poprzedniego w kwotach nie wyższych niż 2/12 planu roku poprzedniego.
7. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany zatwierdza Rektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, na podstawie wniosku Komisji Socjalnej.

## **Rozdział III**

### **Komisja Socjalna**

#### § 9

1. Komisja Socjalna powoływana jest odrębnym zarządzeniem Rektora na okres kadencji Rektora. Skład Komisji Socjalnej może ulegać zmianie w trakcie kadencji.
2. Rektor określa skład osobowy komisji, jej szczegółowe zadania oraz powołuje przewodniczącego.
3. Posiedzenie Komisji Socjalnej zwoływane jest przez Przewodniczącego lub osobę przez niego upoważnioną, na wniosek ¼ Komisji lub na wniosek Rektora.
4. Terminy posiedzeń ustala Komisja Socjalna podając je do wiadomości pracownikom drogą elektroniczną, poprzez wysłanie informacji na adresy sekretariatów wydziałów, kierowników jednostek organizacyjnych oraz zamieszczenie na stronie uczelni w zakładce BIP.
5. Komisja Socjalna podejmuje decyzje w drodze głosowania zwykłą większością głosów. Decyzja Komisji podlega zatwierdzeniu przez Rektora.
6. Z posiedzenia Komisji Socjalnej sporządza się protokół, który podpisuje jej przewodniczący.
7. W realizacji swoich zadań Komisja Socjalna współpracuje z Działem Księgowości i Działem Kadr. W tym celu członkowie Komisji Socjalnej:
  - 1) uprawnieni są do dostępu do danych osobowych pracowników w celu zapewnienia przestrzegania zasad, o których mowa w ust. 11, w tym ustalenia kręgu osób uprawnionych;
  - 2) zobowiązani są do wykonywania czynności z zakresu nadzorowania wykonania przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w tym zakresie.
8. Członkowie Komisji Socjalnej nie biorą udziału w głosowaniu nad wnioskiem we własnej sprawie lub członka rodziny.
9. Członkowie Komisji Socjalnej winni posiadać pisemne upoważnienie do przetwarzania danych wydane przez pracodawcę.
10. Pracodawca przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty do/z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
11. Pracodawca dokonuje nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym przeglądu danych osobowych w celu ich dalszego przechowywania. Jeżeli dane są zbędne to je usuwa.

## **Rozdział IV**

### **Osoby uprawnione i ich oświadczenia**

#### § 10

1. Do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu uprawnieni są:
  - 1) pracownicy, z wyłączeniem osób przebywających na urloпах bezpłatnych innych niż urlopy wychowawcze,
  - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu, posiadający status emeryta lub rencisty,
  - 3) członkowie rodzin pracowników,
  - 4) członkowie rodzin zmarłych pracowników, którzy pozostawali na ich utrzymaniu – w zakresie świadczeń, o których mowa w § 16.
2. Za członków rodziny, wymienionych w ust. 1 pkt 3 i 4, uprawnionych do korzystania z Funduszu uważa się:

- 1) współmałżonków oraz osoby tworzące wspólne gospodarstwo domowe, o który mowa w ust. 1 pkt 1,
  - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej – o której mowa w ust. 1 pkt 1-2 - dzieci własne, dzieci przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeżeli uczą się – do czasu ukończenia nauki, ale nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia (wymagane zaświadczenie o uczęszczaniu do szkoły),
  - 3) osoby wymienione w ust. 2 pkt 2 w stosunku, do których stwierdzono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.
3. **Świadczenie, przyznane pracownikowi, w przypadku jego śmierci, przysługuje osobom uprawnionym zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.**

#### § 11

1. Pracownik, zamierzający skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń, pochodzących z Funduszu, zobowiązany jest w terminie **do 15 maja każdego roku** złożyć oświadczenie o wysokości przychodów brutto na jednego członka rodziny za rok poprzedni do Działu Kadr. W przypadku prowadzenia indywidualnego gospodarstwa rolnego, do określenia sytuacji życiowej i materialnej, osób uprawnionych należy podać dochód netto z prowadzenia gospodarstwa rolnego. W przypadku obowiązku alimentacyjnego zasądzonego wyrokiem lub określonego w ugodzie sądowej na rzecz dzieci, kwota uiszczanych alimentów pomniejsza osiągnięty przychód gospodarstwa domowego. W przypadku, gdy alimenty są otrzymywane na dzieci na podstawie zasądzonego wyroku lub ugody sądowej, kwota otrzymywanych alimentów zmniejsza osiągnięty przychód gospodarstwa domowego. **Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Wzór oświadczenia emeryta/rencisty stanowi załącznik nr 2A do Regulaminu.**
2. Pracownik, z którym pracodawca w danym roku nawiązał stosunek pracy, zamierzający w tym samym roku skorzystać ze świadczeń, pochodzących z Funduszu, zobowiązany jest niezwłocznie przedłożyć oświadczenie, o którym mowa w ust. 1.
3. Wypłata świadczenia z ZFŚS następuje po złożeniu oświadczenia o zakwalifikowaniu do odpowiedniej grupy przychodu.
4. Do 15 maja danego roku kalendarzowego świadczenia są przyznawane w oparciu o oświadczenie o przychodach, złożone w poprzednim roku kalendarzowym z wyjątkiem **dofinansowania do wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą”**, którego wypłata następuje w momencie ustalenia przez Rektora w drodze zarządzenia wysokości dofinansowania oraz terminów wypłat w danym roku kalendarzowym.
5. Oświadczenie o przychodach brutto na jednego członka rodziny może zostać przyjęte po terminie, wskazanym w ust. 1, tylko w sytuacji, gdy niedotrzymanie terminu spowodowane zostało przyczyną, niezależną od pracownika. W takim przypadku pracownik składa wniosek ze wskazaniem przyczyny niedotrzymania terminu. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor.
6. Definicje, których zastosowanie jest niezbędne do wypełnienia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1:
  - 1) **przychód brutto** - to przychód ze wszystkich źródeł wykazywanych w rocznym PIT- cie bez żadnych pomniejszeń, uzyskany przez pracownika i osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe w roku kalendarzowym poprzedzającym rok, w którym składane jest oświadczenie,
  - 2) przez **wspólne gospodarstwo domowe** rozumie się nie tylko wspólne zamieszkiwanie określonych osób, lecz także związane z tym wspólne zaspakajanie potrzeb

- życiowych, w tym wzajemną współpracę w załatwianiu codziennych spraw związanych z prowadzeniem domu.
- 3) **przychód miesięczny na jednego członka rodziny** – jest to suma rocznych przychodów bez żadnych pomniejszeń każdej osoby wchodzącej w skład wspólnego gospodarstwa domowego podzielona przez liczbę osób tworzących to gospodarstwo i następnie podzielona przez 12 miesięcy.
  - 4) **dochód netto z prowadzenia indywidualnego gospodarstwa rolnego** – to iloczyn powierzchni użytków rolnych w hektarach przeliczeniowych i wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1ha przeliczeniowego, ogłaszanego co roku obwieszczeniem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 333).
7. Rektor lub działająca z jego upoważnienia Komisja Socjalna może poddać weryfikacji oświadczenie osoby uprawnionej. W tym celu może wezwać osobę uprawnioną do złożenia wyjaśnień i przedłożenia odpowiednich dokumentów (aktualnej legitymacji lub zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych przez współmałżonka/partnera lub o przyznaniu mu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną, wyroku sądu orzekającym rozwód bądź separację, zaświadczenia o przychodach z Urzędu Skarbowego lub potwierdzonej przez Urząd kopii złożonego zeznania i inne, zaświadczenie z Urzędu Gminy o posiadanym gospodarstwie rolnym (hektar przeliczeniowy) lub dokument o zapłaconym podatku rolnym lub ewentualnie inne, które uzna za konieczne.
  8. Informacje, podane w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, podlegają ochronie prawnej i służą wyłącznie dla potrzeb Funduszu.
  9. Do emerytów i rencistów powyższe zasady stosuje się odpowiednio, przy czym emeryt i rencista może złożyć oświadczenie o przychodach (załącznik nr 2A) wraz z wnioskiem o określone świadczenie.
  10. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości przychodu uprawniającego do świadczeń z Funduszu jest zobowiązana do zwrotu pobranego świadczenia.

## **Rozdział V**

### **Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

#### **§ 12**

1. Środki funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej, organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, w tym na:
  - 1) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w formie wczasów pod gruszą,
  - 2) dofinansowanie do kolonii letnich obozów młodzieżowych i zimowisk – dofinansowanie wypoczynku dziecka,
  - 3) bezzwrotną pomoc finansową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej lub w przypadkach losowych,
  - 4) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki),

- 5) świadczenia socjalne z tytułu zwiększonych wydatków w okresie zimowym dla pracowników oraz emerytów i rencistów,
  - 6) wycieczki zakładowe, turystyczno-krajoznawcze,
  - 7) dofinansowanie udziału w imprezach kulturalno-oświatowych, rozrywkowych i rekreacyjnych oraz różnych formach rekreacji ruchowej, imprezach sportowych poprzez zakup biletów wstępu lub sfinansowanie imprezy,
  - 8) inne formy działalności socjalnej, zaplanowane na dany rok w rocznym planie rzeczowo-finansowym.
2. Pomoc z Funduszu jest przyznawana do wysokości posiadanych środków.

### § 13

1. Świadczenia z Funduszu wymienione w § 12 ust. 1, pkt 1, 2, 3, 4, 5, 6 są przyznawane na podstawie pisemnego wniosku osoby uprawnionej.
2. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem świadczenia. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.
3. Głównym kryterium przyznawania świadczeń z Funduszu jest sytuacja życiowa, rodzinna, i materialna, poza świadczeniami określonymi w § 12 ust. 1, pkt 4, dla których nie stosuje się kryteriów socjalnych (jednakowe zasady dofinansowania- korzystania z Funduszu).
4. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej.
5. Podstawą przyznania świadczenia (wysokości dofinansowania z Funduszu) określonego w § 12 ust. 1, pkt 1, 2, 3, 5, 6 i 7 jest przychód brutto wynikający z oświadczenia, o którym mowa w § 11, złożonego przez osobę uprawnioną.  
Przyznanie świadczenia określonego w § 12 ust. 1 pkt 4 (pożyczki na cele mieszkaniowe) uzależnione jest od ilości wniosków, kwot przeznaczonych na pożyczki w planie finansowo-rzeczowym funduszu oraz spełnienia innych wymogów określonych dla pożyczkobiorców, a wysokość oprocentowania pożyczki wynosi 4% w stosunku rocznym.
6. Decyzje Komisji Socjalnej o przyznaniu świadczenia z Funduszu zatwierdza Rektor.
7. Dostęp do indywidualnych kart świadczeń socjalnych, które prowadzi Dział Kadr, mają pracodawca, Komisja Socjalna oraz zainteresowany pracownik.
8. W sytuacjach wyjątkowych, określonych w § 16 ust. 2, uzasadniających bardzo pilne przyznanie świadczenia bezzwrotnego, Rektor może przyznać świadczenie z Funduszu bez uprzedniej konsultacji z Komisją Socjalną, powiadamiając ją o tym.
9. Pracodawca dokonuje płatności świadczeń socjalnych w ciągu każdego miesiąca w roku kalendarzowym w terminach podanych do ogólnej wiadomości. Wypłaty dokonuje się, pod warunkiem, że wcześniej wniosek zostanie odpowiednio zweryfikowany przez Dział Kadr i zaakceptowany przez Rektora. Świadczenia są realizowane do 20 grudnia każdego roku.
10. Nie wymagają opiniowania przez Komisję Socjalną indywidualne wnioski przy przyznawaniu świadczeń określonych w § 12 ust. 1 pkt. 1, 5, 6 i 7 jeżeli wydatki na ten cel mieszczą się w planie rzeczowo- finansowym Funduszu na konkretny cel w danym roku i zostały zweryfikowane przez Dział Kadr co do zgodności z wymogami Regulaminu.
11. Komisja Socjalna opiniuje wnioski pracowników co do sposobu wykorzystania środków funduszu na konkretne wycieczki (§ 12 ust.1 pkt. 6) oraz imprezy kulturalno-oświatowe, rozrywkowe i rekreacyjne (§ 12 ust. 1 pkt. 7). Wnioski Komisji Socjalnej podlegają akceptacji przez Rektora.
12. Ustala się wysokość (%) świadczenia socjalnego uzależnionego od wysokości przychodu na jednego członka rodziny **wczasy pod gruszą, z tytułu zwiększonych wydatków w okresie zimowym dla pracowników, emerytów i rencistów:**



**I grupa - 100 %, II grupa – 90 %, III grupa – 70 %, IV grupa - 50 %, V grupa - 30%.**

od kwot przeznaczonych na poszczególne rodzaje świadczeń, które są corocznie ustalane odrębnym zarządzeniem Rektora, na wniosek Komisji Socjalnej, w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych, na podstawie ilości złożonych wniosków lub przewidywanej ilości osób korzystających z danych rodzajów świadczeń i dostępności środków Funduszu, wynikających z planu na dany rok

13. Ustala się wysokość (%) świadczenia socjalnego **dofinansowanie wypoczynku dziecka** uzależnionego od wysokości przychodu na jednego członka rodziny:

**I grupa – 80 %, II grupa – 70%, III grupa – 60%, IV grupa – 50%, V grupa - 40% .**

**Maksymalna kwota rachunku lub faktury, od której będzie liczone dofinansowanie do wypoczynku dziecka wynosi 1.500,00 złotych.**

14. Ustala się (%) świadczenia socjalnego uzależnionego od wysokości przychodu na jednego członka rodziny **wycieczki zakładowe, turystyczno-krajoznawcze, dofinansowanie udziału w imprezach kulturalno-oświatowych, rozrywkowych i rekreacyjnych oraz różnych formach rekreacji ruchowej, imprezach sportowych poprzez zakup biletów wstępu lub sfinansowanie imprezy dla pracowników, emerytów i rencistów:**

I grupa - 80 %, II grupa – 70 %, III grupa – 60 %, IV grupa - 50 %, V grupa - 40%.

### **Dofinansowanie do wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą”**

#### **§ 14**

1. Każdemu pracownikowi przysługuje dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w formie wczasów pod gruszą.
2. Warunkiem, niezbędnym do realizacji świadczenia, jest korzystanie z urlopu, obejmującego 14 kolejnych dni kalendarzowych (niezależnie od ilości dni roboczych). Warunek ten nie dotyczy emerytów i rencistów oraz osób, przebywających na urlopie wychowawczym, macierzyńskim lub w przypadku innej długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności, która uniemożliwia ich wykorzystanie.
3. Świadczenie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje każdemu pracownikowi raz w roku.
4. Wysokość indywidualnego świadczenia z tytułu wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie zależy od wysokości przychodów miesięcznych brutto, przypadających na jednego członka rodziny i wynika ze złożonego oświadczenia, o którym mowa w § 11 ust 1.
5. Pracownik w celu otrzymania świadczenia składa wniosek, którego **wzór stanowi załącznik nr 3 Regulaminu**. Pracownik Działu Kadr sprawdza, czy wniosek spełnia wymogi Regulaminu, przedstawia do akceptacji Rektorowi, a następnie przekazuje decyzję do realizacji komórce finansowej.
6. Wysokość indywidualnego świadczenia z tytułu wypoczynku, zorganizowanego we własnym zakresie, jest określona wg zasad zapisanych w § 13 ust. 12, przy czym wypłaty dokonuje się zbiorowo raz w danym miesiącu. Wniosek o świadczenie urlopowe nie może być zrealizowany wcześniej niż miesiąc przed okresem urlopu wypoczynkowego. Wnioski o świadczenie urlopowe muszą być złożone najpóźniej do 15 grudnia danego roku. Wnioski złożone po tym terminie są realizowane w roku następnym.

### **Dofinansowanie wypoczynku dziecka**

#### **§ 15**

1. Każdy pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci i młodzieży, organizowany przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie, trwającego nie krócej niż **5 dni kalendarzowych**, w formie kolonii, półkolonii, obozów, zimowisk oraz innych form wypoczynku, w tym również połączonych z nauką, pobytem

- na leczeniu sanatoryjnym w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych z tytułu wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18, a jeżeli uczą się – do czasu ukończenia nauki, a ale nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia (wymagane zaświadczenie o uczęszczaniu do szkoły).
2. Z Funduszu nie są dofinansowywane wycieczki szkolne o charakterze turystyczno-krajoznawczym.
  3. Świadczenie z tytułu wypoczynku dzieci i młodzieży przysługuje tylko jeden raz w każdym roku kalendarzowym na każde dziecko. Współmałżonkowie, zatrudnieni u pracodawcy, korzystają z dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży z tytułu zatrudnienia jednego z nich.
  4. Dopłata do wypoczynku dziecka jest uzależniona od wysokości przychodów rodziców zgodnie z oświadczeniem, o którym mowa w § 11 ust. 1. Wysokość indywidualnego świadczenia z tego tytułu określona jest wg zasad opisanych § 13 ust. 13.
  5. Ubieganie się o dofinansowanie uzależnione jest od przedstawienia przez wnioskodawcę faktury, rachunku lub innego wiarygodnego dokumentu o poniesionych kosztach wypoczynku dziecka, wystawionego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie zawierający jednoznaczne informacje: nazwa i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku, kto korzystał z wypoczynku (imię i nazwisko), z jakiej formy wypoczynku korzystało dziecko i w jakim okresie, kwotę poniesionego wydatku oraz datę, imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty, podpis osoby, która wystawiła dokument.
  6. Zwolnieniu z podatku dochodowego od osób fizycznych podlegają tylko dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18, o ile przedstawią dokumenty, o których mowa w ust.5.
  7. Pracownik ubiegający się o świadczenie składa wniosek (**wzór stanowi załącznik nr 4 Regulaminu**) do Działu Kadr. Pracownik Działu Kadr sprawdza złożony wniosek, ustala kwotę do wypłaty i przedstawia do zaopiniowania Komisji Socjalnej i akceptacji Rektora, a następnie niezwłocznie przedkłada wniosek do realizacji odpowiedniej komórce finansowej w Dziale Księgowości.

### **Bezzwrotna pomoc finansowa**

#### **§ 16**

1. Bezzwrotna pomoc finansowa przysługuje następującym osobom:
  - 1) pracownikom;
  - 2) emerytom i rencistom;
  - 3) członkom rodziny, określonym w § 10 ust. 1 pkt 3 i 4.
2. Bezzwrotna pomoc finansowa przyznawana jest w postaci zapomogi pieniężnej, która przysługuje w przypadkach:
  - 1) losowych, takich jak zniszczenie mieszkania na skutek działania żywiołów (ogień, woda, wiatr, grad), kradzież, zgon pracownika lub członka rodziny, utrata zatrudnienia przez współmałżonka pracownika lub emeryta (rencisty), a także w przypadku długotrwałej choroby,
  - 2) innych zdarzeń o charakterze nielosowym, które mają znaczący, negatywny wpływ na sytuację życiową i materialną pracownika.
3. Wniosek o zapomogę winien być odpowiednio udokumentowany:
  - 1) **w przypadku długotrwałej choroby** – zaświadczeniem lekarskim, wystawionym przez lekarza rodzinnego lub prowadzącego:

- 2) **w przypadku choroby**, która wymusza konieczność zakupu lekarstw, sprzętu medycznego, płatnych usług rehabilitacyjnych – dokumenty potwierdzające konieczność zakupu i / lub zakup niezbędnych leków lub innych przedmiotów,
  - 3) **w przypadku innych zdarzeń losowych** – dokumentami potwierdzającymi zdarzenie i stwierdzającymi rodzaj i wielkość szkody, w szczególności protokołem policji o kradzieży, protokołem straży pożarnej, aktem zgonu członka rodziny itp.
4. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji, będącej podstawą wniosku o zapomogę, Komisja Socjalna oraz pracodawca mogą żądać dodatkowych dokumentów, potwierdzających te okoliczności.
  5. Wysokość bezzwrotnej pomocy finansowej jest zależna od rodzaju i wielkości poniesionej szkody oraz jej wpływu na sytuację życiową i materialną pracownika. Przy ustaleniu wysokości przyznanej kwoty bierze się pod uwagę również wielkość przychodów, przypadających na członka rodziny, wynikających z oświadczenia, o którym mowa w § 11 ust. 1.
  6. Osoby, ubiegające się o bezzwrotną pomoc finansową składają wniosek, którego wzór stanowi **załącznik nr 5**.
  7. Emeryci i renciści w przypadku ubiegania się o zapomogę finansową zobowiązani są do załączenia do wniosku o jej przyznanie oświadczenia, o którym mowa w § 11 ust. 1, a na żądanie Rektora również dokumenty potwierdzające wysokość przychodów. Odmowa złożenia oświadczenia lub/i dokumentów potwierdzających wysokość przychodów powoduje odmowę udzielenia świadczenia.
  8. Komisja Socjalna dokonuje oceny wniosku o zapomogę i przedkłada do akceptacji Rektorowi, z wnioskiem o jej przyznanie, z propozycją wysokości świadczenia. Wysokość kwoty zapomogi uzależniona jest od sytuacji socjalnej lub zdarzenia losowego i jednorazowo nie może przekroczyć 8.000 zł.

### **Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe**

#### **§ 17**

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc (pożyczkę oprocentowaną) na cele mieszkaniowe, tj. na:
  - 1) remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego;
  - 2) przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
  - 3) kaucje i opłaty wymagane przy zamianie mieszkań;
  - 4) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym;
  - 5) adaptację strychu, suszarni lub innego pomieszczenia na cele mieszkaniowe;
  - 6) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego;
  - 7) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność lub uzupełnienie zaliczki za wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu;
  - 8) spłatę kredytu wraz z odsetkami udzielonego na cele mieszkaniowe.
2. Osoby ubiegające się po raz pierwszy o pożyczkę na cele mieszkaniowe, o których mowa w ust. 1 mają pierwszeństwo przed osobami ubiegającymi się o pożyczkę powtórnie.
3. Wysokość pożyczek na poszczególne cele mieszkaniowe określa **załącznik nr 8 do Regulaminu**.
4. Emerytom i rencistom - byłym pracownikom Akademii Kaliskiej udziela się pożyczek za wyjątkiem celów określonych w ust. 1 pkt 4, 5 i 6.

## § 18

1. Ubiegając się o pożyczkę na cele mieszkaniowe osoba uprawniona zobowiązana jest przedstawić wraz z wnioskiem, stanowiącym **załącznik nr 9 do Regulaminu**, niezbędne dokumenty:
  - 1) budowa domu jednorodzinnego:
    - a) zezwolenie na budowę;
    - b) kosztorys budowy;
    - c) kserokopię z dziennika budowy o zaawansowaniu prac budowlanych z potwierdzeniem przez kierownika budowy.
  - 2) wykup mieszkania lub domu jednorodzinnego -akt notarialny lub umowę kupna-sprzedaży;
  - 3) remont i modernizacja mieszkania lub domu -dokument potwierdzający prawo do zajmowanego lokalu;
  - 4) spłata kredytu wraz z odsetkami udzielonego na cele mieszkaniowe:
    - a) umowa kredytowa;
    - b) aktualny stan zadłużenia (dokument potwierdzony przez bank).
2. Osoba uprawniona może jednorazowo korzystać z pożyczki przeznaczonej tylko na jeden cel.
3. Czas spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż okres zatrudnienia w Akademii Kaliskiej osoby uprawnionej, w sytuacji, gdy jest ona zatrudniona na czas określony.
4. Pracownicy kontynuujący zatrudnienie, którzy nabyli prawo do emerytury w Akademii Kaliskiej lub osiągnęli wiek uprawniający do nabycia uprawnień emerytalnych w Akademii Kaliskiej mogą złożyć wniosek do Komisji Socjalnej o przyznanie pożyczki na czas dłuższy niż określony w ust. 3 powyżej.
5. Kolejna pożyczka może być udzielona po spłacie poprzedniej pożyczki.
6. Warunkiem udzielenia pożyczki jest jej poręczenie przez dwie osoby (zwane poręczycielami) będące pracownikami Akademii Kaliskiej zatrudnionych na czas nieokreślony lub z których jeden może być zatrudniony na czas nieokreślony, a jeden na czas określony, nie krótszy niż okres spłaty pożyczki. Jeden gwarant może poręczyć maksymalnie dwie pożyczki.
7. Małżeństwa zatrudnione w Akademii Kaliskiej mogą korzystać tylko z jednej formy pomocy na cele mieszkaniowe. Nie dotyczy małżeństw w separacji orzeczonej wyrokiem Sądu.

## § 19

1. Szczegółowe warunki udzielenia i spłaty pożyczki określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą (formularz umowy stanowi **załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu**), przy czym okres spłaty wynosi maksymalnie 36 miesięcy.
2. Pożyczki oprocentowane są w wysokości 4% w stosunku rocznym.
3. Zmiana wysokości oprocentowania nie wywiera skutku dla pożyczek już udzielonych, których spłata została rozpoczęta.
4. Pożyczkobiorca może spłacić udzieloną pożyczkę w całości przed terminem spłaty określonym w umowie. Odsetki zostają naliczone na dzień spłaty.

## § 20

1. Pożyczkobiorcom, będącym w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, na ich umotywowany wniosek, pożyczka może być umorzona pod warunkiem spłaty przynajmniej 50% zadłużenia.
2. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z oprocentowaniem w przypadku:
  - 1) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy,

- 2) porzucenia pracy przez pracownika,
  - 3) stwierdzenia udzielenia nieprawdziwych danych przez pożyczkobiorcę,
  - 4) przeznaczenia otrzymanej pożyczki na cele inne niż określone w umowie.
2. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.
  3. Rektor, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, może w indywidualnych przypadkach ustalić inny okres spłaty zadłużenia.
  4. W razie śmierci pożyczkobiorcy w okresie spłaty pożyczki Rektor z urzędu umarza zadłużenie.
  5. W uzasadnionych życiowo przypadkach, za zgodą osób poręczających, zaciągnięta przez pracownika pożyczka może być spłacana na innych warunkach, określonych w zawartej umowie.

#### § 21

Umowę, podpisaną przez pożyczkobiorcę i poręczycieli, pracownik Działu Kadr przedkłada do podpisu Rektorowi, a następnie jeden egzemplarz zatrzymuje w swoich aktach, jeden egzemplarz zwraca pożyczkobiorcy, a jeden egzemplarz kieruje do odpowiedniej komórki Działu Księgowości w celu realizacji w sposób określony w umowie.

#### § 22

1. Dział Kadr prowadzi ewidencję i kolejną numerację zawartych umów o udzielenie pożyczek oraz przechowuje umowy zgodnie z Instrukcją Archiwalną w Akademii Kaliskiej.
2. Dział Księgowości dokonuje bieżącej kontroli realizacji umów o udzielenie pożyczek oraz podejmuje działania, zapewniające wykonanie wynikających z umów obowiązków pożyczkobiorców i poręczycieli.

### **Świadczenia z tytułu zwiększonych wydatków w okresie zimowym dla pracowników, emerytów i rencistów**

#### § 23

1. Świadczenia z tytułu zwiększonych wydatków w okresie zimowym są przyznawane na podstawie wniosku, składanego w terminie do dnia 15 listopada, którego wzór stanowi **załącznik nr 6 do Regulaminu**.
2. Zwiększone wydatki w okresie zimowym obejmują m.in.: wydatki na ogrzewanie, wydatki na energię elektryczną, wydatki na odzież.

### **Wycieczki zakładowe, turystyczno-krajoznawcze**

#### § 24

1. Pracodawca może zorganizować za pośrednictwem biur podróży lub innych podmiotów, które zajmują się organizacją wypoczynku i turystyką, wycieczki zakładowe – krajowe i zagraniczne.
2. Osobami uprawnionymi do uczestnictwa w wycieczce zakładowej są osoby określone w § 10.
3. Osobom biorącym udział w wycieczce zakładowej przysługuje dofinansowanie w wysokości określonej w § 13 ust. 14.
4. Informację o planowanej wycieczce (terminy, warunki, cena orientacyjna) podaje Komisja Socjalna do ogólnej wiadomości wraz z terminem zgłoszenia i wysokością wpłaty przez uczestnika.
5. Zakwalifikowanie uczestnika do udziału w wycieczce następuje zgodnie z kolejnością zgłoszenia w formie wniosku, którego wzór stanowi **załącznik nr 7**. Ilość uczestników

ograniczona jest kwotą dofinansowania z Funduszu, zgodnie z trybem określonym w § 13 ust. 11.

6. Dofinansowanie wycieczki zakładowej przysługuje raz w roku.
7. W przypadku, gdy liczba zgłoszeń na wycieczkę przewyższa liczbę miejsc, o przyznaniu miejsca decydują w kolejności następujące kryteria:
  - 1) data ostatniego uczestnictwa w wycieczce,
  - 2) kolejność zgłoszeń.
8. Kryteria, o których mowa w ust. 7, decydują również o kolejności miejsc na liście rezerwowej.
9. Wpłata z tytułu udziału w wycieczce, zleconej do organizacji przez Akademię Kaliską uprawnionemu podmiotowi, następuje przez uczestnika wycieczki w terminach podanych przez Dział Kadr. Rezygnacja z udziału w wycieczce, niezależnie od przyczyn, nie stanowi podstawy do zwrotu wpłaconych kwot, chyba, że organizujący wycieczkę podmiot dokona takiego zwrotu.

### **Dofinansowanie udziału w imprezach kulturalno- oświatowych, rozrywkowych i rekreacyjnych**

#### § 25

1. Pracodawca może za pośrednictwem odpowiednich podmiotów lub od bezpośrednich organizatorów zakupić bilety wstępu do kin, teatrów, oper lub na inne imprezy kulturalno- oświatowe, rozrywkowe i rekreacyjne.
2. Osobami, uprawnionymi do uczestnictwa w imprezach kulturalno-oświatowych, rozrywkowych i rekreacyjnych, są osoby określone w § 10.
3. Osobom, biorącym udział w imprezie, o której mowa w ust. 1, przysługuje dofinansowanie w wysokości, określonej w § 13 ust. 14.
4. Informację o planowanej imprezie (terminy, warunki, opis imprezy, cena) podaje Komisja Socjalna do ogólnej wiadomości wraz z terminem zgłoszenia i wysokością wpłaty przez uczestnika.
5. Zakwalifikowanie uczestnika do udziału w imprezie następuje zgodnie z kolejnością zgłoszenia. Ilość uczestników ograniczona jest kwotą dofinansowania z Funduszu, zgodnie z trybem określonym w § 13 ust. 11.
6. Dofinansowanie do imprez przysługuje uczestnikowi maksymalnie dwa razy w roku, chyba, że brak jest innych chętnych. Można zakupić jednorazowo maksymalnie dwa bilety wstępu.
7. W zakresie działalności sportowo-rekreacyjnej finansuje się organizację ogólnouczelnianych imprez sportowo-rekreacyjnych oraz zakup karnetów, biletów wstępu do salonu ćwiczeń siłowych i na pływalnię dla zorganizowanej grupy, co najmniej 10 osób uprawnionych. Można zakupić jednorazowo 1 bilet lub 1 karnet.
8. Wpłata z tytułu udziału w imprezie, zakupionej (bilety wstępu) przez Akademię Kaliską, następuje przez uczestnika w terminach podanych przez komórkę Działu Kadr. Rezygnacja z udziału w imprezie, niezależnie od przyczyn, nie stanowi podstawy do zwrotu wpłaconych kwot, chyba, że organizujący imprezę podmiot dokona takiego zwrotu.

## **Rozdział VI**

### **Przepisy końcowe**

#### § 26

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu.
2. Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego powinien być podany do wiadomości każdemu zatrudnionemu pracownikowi przed jego przystąpieniem do pracy.
3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem - którego wzór określa załącznik nr 11 - umieszcza się w jego aktach osobowych.
4. Wykorzystanie środków Funduszu w sposób odmienny, niż określony Regulaminem lub rocznym planem rzeczowo-finansowym Funduszu wymaga uzgodnienia ze związkami zawodowymi.
5. Niekorzystanie ze świadczeń funduszu nie uprawnia do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub odszkodowania z tego tytułu.
6. Załączniki do Regulaminu stanowią integralną jego część.
7. Zmiany w Regulaminie dokonywane są po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
8. W sprawach, nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
9. Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.
10. Regulamin zostaje wprowadzony na podstawie zarządzenia Rektora i wchodzi w życie w terminie określonym w tym zarządzeniu.

**Plan gospodarowania środkami ZFŚS Akademii Kaliskiej  
na ..... rok**

**I. Środki ZFŚS – Przychody - zwiększenia**

Lp.	Wyszczególnienie	Plan ...rok
1.	Stan funduszu zgodny z Bilansem Otwarciem - środki na rachunku bankowym	
2.	Odpis podst. - 6,5 % pl. rocznych pl. środków wynagrodzeń osobowych	
3.	Odpis na emerytów (ilość emerytów x 10 % rocznej najniższej emerytury/renty z roku ubiegłego) - 5 osób	
4.	Wpłaty osób korzystających z funduszu	
5.	Wpływy z oprocentowania środków funduszu na rachunku bankowym	
6.	Spłata pożyczek mieszkaniowych	
7.	Pozostałe i refundacje środków	
	<b>Ogółem przychody- zwiększenia</b>	

**II. Przeznaczenie środków ZFŚS - wydatki/ zmniejszenia**

Lp.	Wyszczególnienie	
1.	Dofinansowanie do wypoczynku - wczasy pod gruszą	
2.	Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży	
3.	Pomoc rzeczowa i finansowa z tytułu trudnej sytuacji życiowej i zdarzeń losowych	
4.	Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe	
5.	Świadczenia świąteczne dla pracowników i emerytów	
6.	Wycieczki zakładowe, turystyczno-krajoznawcze	
7.	Imprezy kulturalno-oświatowe	
8.	Zajęcia sportowo-rekreacyjne (karnety)	
9.	pozostałe i refundacje środków	
10.	Rezerwa- do 5 %	
	<b>Ogółem wydatki</b>	
	Stan środków na koniec roku	

Dopuszcza się przesunięcie wydatków między pozycjami po uzgodnieniu z Przedstawicielem Związku Zawodowego.

Dopuszcza się przekroczenie do 5 % poszczególnych pozycji wydatków, nie więcej niż kwota rezerwy.



.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres)

### OŚWIADCZENIE O PRZYCHODACH PRACOWNIKA

Ja niżej podpisany(a) .....  
oświadczam, że w roku ..... średni miesięczny przychód brutto\* na osobę  
w mojej rodzinie mieścił się w grupie:

wstawić znak „X” we właściwą pozycję

	1 grupa przychodów	do 2.600 zł
	2 grupa przychodów	od 2.601 zł do 3.900 zł
	3 grupa przychodów	od 3.901 zł do 5.200 zł
	4 grupa przychodów	od 5.201 zł do 6.500 zł
	5 grupa przychodów	powyżej 6.501 zł

Wykaz osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe.

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka
1.	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Wnioskodawca	XXX
2.			
3.			
4.			
5.			

Proszę o uwzględnienie niniejszego oświadczenia przy przyznawaniu wszystkich świadczeń socjalnych, z których będę korzystać w roku bieżącym.

Ponadto oświadczam, że:

- 1) własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym oświadczeniu świadom odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 i 2 kodeksu karnego oraz zapisów wynikających z obowiązującego Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Akademii Kaliskiej;
- 2) z kwoty wolnej od podatku z tytułu dofinansowania będę korzystał w:
  - a) Akademii Kaliskiej\*
  - b) innym miejscu pracy\*

\*niepotrzebne skreślić

## Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Administratorem danych osobowych jest Akademia Kaliska im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego. Zawarte w oświadczeniu dane osobowe będą przetwarzane przez administratora wyłącznie w celu udzielania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Podanie danych w niniejszym oświadczeniu jest dobrowolne, jednak niezbędne do udzielania świadczeń. Złożenie oświadczeń jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie podanych danych przez administratora.

.....  
(data, czytelny podpis)

\* – Definicje niezbędne do wypełnienia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1:

- 1) przychód brutto - to przychód ze wszystkich źródeł wykazywanych w rocznym PIT-cie bez żadnych pomniejszeń.
- 2) wspólne gospodarstwo domowe tworzą członkowie rodziny wnioskodawcy, zamieszkujący razem z wnioskodawcą w jednym lokalu mieszkalnym lub domu jednorodzinnym, faktycznie wspólnie utrzymujący się i mający wspólny budżet domowy (mąż, żona, dzieci, związki nieformalne).
- 3) przychód miesięczny na jednego członka rodziny – jest to suma rocznych przychodów brutto bez żadnych pomniejszeń każdej osoby wchodzącej w skład wspólnego gospodarstwa domowego podzielona przez liczbę osób tworzących to gospodarstwo i następnie podzielona przez 12 miesięcy.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(nr telefonu)

.....  
(numer konta bankowego do wypłaty świadczenia)

### OŚWIADCZENIE O PRZYCHODACH EMERYTA/RENCISTY

Ja niżej podpisany(a) .....

oświadczam, że w roku ..... średni miesięczny przychód brutto\* na osobę w mojej rodzinie mieścił się w grupie:

**wstawić znak „X” we właściwą pozycję.**

	1 grupa przychodów	<b>do 2.600 zł</b>
	2 grupa przychodów	<b>od 2.2601 zł do 3.900 zł</b>
	3 grupa przychodów	<b>od 3.901 zł do 5.200 zł</b>
	4 grupa przychodów	<b>od 5.201 zł do 6.500 zł</b>
	5 grupa przychodów	<b>powyżej 6.501 zł</b>

Wykaz osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe.

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka
1.	xxxxxxxxxxxxxxxx	Wnioskodawca	XXX
2.			
3.			
4.			
5.			

Proszę o uwzględnienie niniejszego oświadczenia przy przyznawaniu wszystkich świadczeń socjalnych, z których będę korzystać w roku bieżącym.

**Ponadto oświadczam, że:**

- 1) własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym oświadczeniu świadom odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 i 2 kodeksu karnego oraz zapisów wynikających z Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Akademii Kaliskiej;
- 2) znana jest mi treść obowiązującego regulaminu gospodarowania ZFŚS;
- 3) jednocześnie oświadczam, że oprócz otrzymywanego świadczenia z tytułu emerytury lub renty **jestem / nie jestem\*** dodatkowo zatrudniona(y) u innego pracodawcy;

**4) z kwoty wolnej od podatku z tytułu dofinansowania będą korzystał w:**

- a) Akademii Kaliskiej\*
- b) innym miejscu pracy\*

\*niepotrzebne skreślić

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.**

Administratorem danych osobowych jest Akademia Kaliska im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego. Zawarte w oświadczeniu dane osobowe będą przetwarzane przez administratora wyłącznie w celu udzielania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Podanie danych w niniejszym oświadczeniu jest dobrowolne, jednak niezbędne do udzielania świadczeń. Złożenie oświadczeń jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie podanych danych przez administratora.

.....  
(data czytelny podpis)

Definicje niezbędne do wypełnienia oświadczenia, o którym mowa w pkt. 1:

- 1) przychód brutto - to przychód ze wszystkich źródeł wykazywanych w rocznym PIT-cie bez żadnych pomniejszeń,
- 2) wspólne gospodarstwo domowe tworzą członkowie rodziny wnioskodawcy, zamieszkujący razem z wnioskodawcą w jednym lokalu mieszkalnym lub domu jednorodzinnym, faktycznie wspólnie utrzymujący się i mający wspólny budżet domowy (mąż, żona, dzieci, związki nieformalne),
- 3) przychód miesięczny na jednego członka rodziny – jest to suma rocznych przychodów brutto bez żadnych pomniejszeń każdej osoby wchodzącej w skład wspólnego gospodarstwa domowego podzielona przez liczbę osób tworzących to gospodarstwo i następnie podzielona przez 12 miesięcy.

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WCZASÓW POD GRUSZĄ**

.....  
(Wnioskodawca )

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, świadczenia na wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie w formie tzw. „wczasów pod gruszą”.

**OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY**

Ja niżej podpisany oświadczam, że wykorzystam(tem\łam) urlop w miesiącu\*\*

.....

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.**

Administratorem danych osobowych jest Akademia Kaliska im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego. Zawarte w oświadczeniu dane osobowe będą przetwarzane przez administratora wyłącznie w celu udzielania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Podanie danych w niniejszym oświadczeniu jest dobrowolne, jednak niezbędne do udzielania świadczeń. Złożenie oświadczeń jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie podanych danych przez administratora.

.....  
(data i podpis osoby wnioskującej)

Dział Kadr stwierdza zgodność wniosku z Regulaminem Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Akademii Kaliskiej.

Grupa przychodów wskazana przez wnioskodawcę: .....

.....  
(data, pieczętka i podpis pracownika Działu Kadr)

**DECYZJA REKTORA**

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam przyznanie świadczenia tzw. „wczasy pod gruszą”

**Rektor Akademii Kaliskiej**

.....

\*niepotrzebne skreślić

\*\* nie dotyczy emerytów i rencistów

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU DZIECKA  
ZORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE**

.....  
Wnioskodawca

Proszę o dofinansowanie wycieczki zorganizowanej we własnym zakresie dla niżej wymienionych dzieci:

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia

**OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY**

Wycieczka dziecka(i) odbył się (odbędzie się) w terminie od.....  
do.....

Organizator wycieczki .....

Forma wycieczki.....

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.**

Administratorem danych osobowych jest Akademia Kaliska im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego. Zawarte w oświadczeniu dane osobowe będą przetwarzane przez administratora wyłącznie w celu udzielania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Podanie danych w niniejszym oświadczeniu jest dobrowolne, jednak niezbędne do udzielania świadczeń. Złożenie oświadczeń jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie podanych danych przez administratora.

.....  
(data i podpis osoby wnioskującej)

Dział Kadr stwierdza zgodność wniosku z Regulaminem Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Akademii Kaliskiej

Grupa przychodów wskazana przez wnioskodawcę: .....

.....  
(data, pieczęć i podpis pracownika Działu Kadr)

## STANOWISKO KOMISJI SOCJALNEJ

Działając na podstawie przepisów Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego postanawia się

- a) przyznać wnioskodawcy świadczenie w wysokości .....
- b) odmówić przyznania świadczenia

Kalisz, dnia .....

Podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej lub osoby upoważnionej

.....

## DECYZJA REKTORA

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam \*

**Rektor Akademii Kaliskiej**

.....

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(Wnioskodawca)

**WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOGI**

Zwracam się z prośbą o przyznanie zapomogi z powodu:

.....  
.....

Zaistniała sytuacja spowodowała znaczne pogorszenie mojej sytuacji finansowej polegające

na:.....

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

Do wniosku dołączam następujące dokumenty:

1. ....

2. ....

3. ....

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.**

Administratorem danych osobowych jest Akademia Kaliska im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego. Zawarte w oświadczeniu dane osobowe będą przetwarzane przez administratora wyłącznie w celu udzielania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Podanie danych w niniejszym oświadczeniu jest dobrowolne, jednak niezbędne do udzielania świadczeń. Złożenie oświadczeń jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie podanych danych przez administratora.

.....  
(data i podpis osoby wnioskującej)

Dział Kadr stwierdza zgodność wniosku z Regulaminem Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Akademii Kaliskiej.

Grupa przychodów wskazana przez wnioskodawcę: .....



Data przyznania ostatniej zapomogi ..... w wysokości .....

.....  
(data, pieczętka i podpis pracownika Działu Kadr)

### STANOWISKO KOMISJI SOCJALNEJ

Działając na podstawie przepisów Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego postanawia się

- a) przyznać wnioskodawcy zapomogę:
  - pieniężną losową w wysokości .....
  - pieniężną w wysokości.....
  
- b) odmówić przyznania zapomogi

Kalisz, dnia .....

Podpisy Przewodniczącego Komisji lub osoby upoważnionej

.....

### DECYZJA REKTORA

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam \*

**Rektor Akademii Kaliskiej**

.....

\*niepotrzebne skreślić

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z TYTUŁU ZWIĘKSZONYCH WYDATKÓW  
W OKRESIE ZIMOWYM**

.....  
(Wnioskodawca )

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dofinansowania z tytułu zwiększonych wydatków w okresie zimowym (właściwie proszę podkreślić):

1. wydatki na ogrzewanie
2. wydatki na energię elektryczną
3. wydatki na zakup odzieży
4. inne, proszę podać jakie .....

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.**

Administratorem danych osobowych jest Akademia Kaliska im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego. Zawarte w oświadczeniu dane osobowe będą przetwarzane przez administratora wyłącznie w celu udzielania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Podanie danych w niniejszym oświadczeniu jest dobrowolne, jednak niezbędne do udzielania świadczeń. Złożenie oświadczeń jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie podanych danych przez administratora.

.....  
(data i podpis osoby wnioskującej)

Dział Kadr stwierdza zgodność wniosku z Regulaminem Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Akademii Kaliskiej.

Grupa przychodów wskazana przez wnioskodawcę: .....

.....  
(data, pieczętka i podpis pracownika Działu Kadr)

**DECYZJA REKTORA**

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam\* przyznanie świadczenia z tytułu zwiększonych wydatków w okresie zimowym.

**Rektor Akademii Kaliskiej**

.....  
\*niepotrzebne skreślić

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYCIECZKI ZAKŁADOWEJ**

.....  
(Wnioskodawca)

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia na dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez Akademię Kaliską w formie zamówionej wycieczki zakładowej krajowej lub zagranicznej.

**OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY**

Ja niżej podpisany oświadczam, że będę brał udział w wycieczce do ..... zorganizowanej (zamówionej) przez Akademię Kaliską w okresie: od ..... do .....

.....  
(Wnioskodawca)

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.**

Administratorem danych osobowych jest Akademia Kaliska im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego. Zawarte w oświadczeniu dane osobowe będą przetwarzane przez administratora wyłącznie w celu udzielania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Podanie danych w niniejszym oświadczeniu jest dobrowolne, jednak niezbędne do udzielania świadczeń. Złożenie oświadczeń jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie podanych danych przez administratora.

.....  
(data i podpis osoby wnioskującej)

Dział Kadr stwierdza zgodność wniosku z Regulaminem Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Akademii Kaliskiej.

Grupa przychodów wskazana przez wnioskodawcę: .....

.....  
(data, pieczętka i podpis pracownika Działu Kadr)

## STANOWISKO KOMISJI SOCJALNEJ

Działając na podstawie przepisów Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego postanawia się

- a) przyznać wnioskodawcy dofinansowanie do wycieczki w wysokości .....
- b) odmówić przyznania dofinansowania

Kalisz, dnia .....

Podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej lub osoby upoważnionej

.....

## DECYZJA REKTORA

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam

**Rektor Akademii Kaliskiej**

.....

\*niepotrzebne skreślić

## CEL I WYSOKOŚĆ POŻYCZEK MIESZKANIOWYCH

Lp.	Cel pożyczki	Kwota	Maksymalny okres spłaty
1	Zakup mieszkania, domu jednorodzinnego, kaucja i spłaty wymagane przy zamianie mieszkań	nie więcej niż 20.000zł	36 miesięcy
2	Budowa domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym	nie więcej niż 20.000zł	36 miesięcy
3	Spłata kredytu wraz z odsetkami udzielonego na cele mieszkaniowe	nie więcej niż 20.000zł	36 miesięcy
4	Zamiana spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu na własnościowe	nie więcej niż 15.000zł	36 miesięcy
5	Nadbudowa i rozbudowa budynku Mieszkalnego	nie więcej niż 15.000zł	36 miesięcy
6	Przebudowa pomieszczenia niemieszkalnego na mieszkalne	nie więcej niż 10.000zł	36 miesięcy
7	Remont i modernizacja budynku Mieszkalnego	nie więcej niż 10.000zł	36 miesięcy
8	Remont i modernizacja mieszkania, przystosowanie mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej	nie więcej niż 10.000zł	36 miesięcy

.....  
(Wnioskodawca)

**WNIOSEK o pożyczkę na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o udzielenie pożyczki w wysokości ..... zł, którą zamierzam wykorzystać  
na .....  
(podać cel pożyczki)

Otrzymałą pożyczkę wraz z określonymi w Regulaminie Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych odsetkami, zamierzam spłacić w ..... miesięcznych ratach.

Do wniosku dołączam:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na cele mieszkaniowe.

Na poręczycieli proponuję następujące osoby zatrudnione w Akademii Kaliskiej:

- 1) .....
- 2) .....

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.**

Administratorem danych osobowych jest Akademia Kaliska im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego. Zawarte w oświadczeniu dane osobowe będą przetwarzane przez administratora wyłącznie w celu udzielania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Podanie danych w niniejszym oświadczeniu jest dobrowolne, jednak niezbędne do udzielania świadczeń. Złożenie oświadczeń jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie podanych danych przez administratora.

.....  
(data i podpis osoby wnioskującej)

Dział Kadr / Księgowość stwierdza, że Wnioskodawca:

- 1) spełnia określone Regulaminem GZFŚS warunki formalne do przyznania pożyczki,
- 2) nie spełnia określonych Regulaminem GZFŚS warunków formalnych do przyznania pożyczki,
- 3) nie/ posiada na dzień ..... Zadłużenia/e wobec Funduszu w kwocie ..... słownie złotych: .....
- 4) poręczyciel ..... na dzień ..... nie/posiada zadłużenia wobec Funduszu w kwocie .....
- 5) poręczyciel ..... na dzień ..... nie/posiada zadłużenia wobec Funduszu w kwocie .....
- 6) wskazał ..... grupę przychodów.

.....  
(data, pieczętka i podpis pracownika Działu Kadr / Księgowości)

### STANOWISKO KOMISJI SOCJALNEJ

Działając na podstawie przepisów Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego postanawia się:

- a) przyznać wnioskodawcy pożyczkę w wysokości .....  
na .....  
(określić cel pożyczki)
- b) odmówić przyznania pożyczki

Kalisz, dnia .....

Podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej lub osoby upoważnionej:

.....

### DECYZJA REKTORA

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam \*

**Rektor Akademii Kaliskiej**

.....

\*niepotrzebne skreślić

**WZÓR UMOWY POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH AKADEMII KALISKIEJ IM. PREZYDENTA STANISŁAWA  
WOJCIECHOWSKIEGO**

Umowa zawarta w dniu ..... r. pomiędzy Akademią Kaliską im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego zwaną „pracodawcą” w imieniu, którego działa:

a) Rektor;

b) Główny Księgowy;

a Panem\*/Panią\* ..... zatrudnionym\*/zatrudnioną\* w Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego, zwanym\*/zwaną\* dalej pożyczkobiorcą” została zawarta umowa następującej treści.

§ 1

W dniu ..... została przyznana Panu\*/Pani\* ..... ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczka w wysokości ..... słownie ..... złotych: z przeznaczeniem na .....

§ 2

1. Pożyczka wraz z oprocentowaniem ..... w stosunku rocznym podlega spłacie w całości **w ..... równych ratach miesięcznych** po .....
2. Kwota odsetek wynosi .....
3. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od .....

§ 3

1. Pożyczkobiorca będący pracownikiem Akademii Kaliskiej upoważnia pracodawcę do potrącania miesięcznych rat pożyczki z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę lub innych świadczeń.
2. Pożyczkobiorca będący emerytem lub rencistą obowiązany jest wpłacać raty tytułem pożyczki do ostatniego dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych o numerze: 35 1240 6609 1111 0000 4932 9065.

§ 4

Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z naliczonym oprocentowaniem z chwilą:

- a) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy;
- b) porzucenia pracy przez pracownika;
- c) stwierdzenia udzielenia nieprawdziwych danych przez pożyczkobiorcę;
- d) przeznaczenia otrzymanej pożyczki na cele inne niż określone w umowie.

§ 5

W razie nie uregulowania we właściwym terminie zaciągniętej przez Pana\*/Panią\* ..... pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, poręczyciele wyrażają zgodę na pokrycie należnej kwoty według zawartego porozumienia z pracownikiem.

§ 6



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

#### § 7

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: pożyczkobiorca, Księgowość - 1 egzemplarz i Dział Kadr – 1 egzemplarz.

#### § 8

Splątę pożyczki zabezpiecza się poręczeniem dwóch pracowników, zatrudnionych w Zakładzie na podstawie umowy o pracę.

#### § 9

W sprawach nieregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń, obowiązującego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz kodeksu cywilnego.

#### § 10

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 11

Niniejsza pożyczkę poręczamy jako współdłużnicy solidarni oraz wyrażamy zgodę na potrącanie poręczonego zobowiązania (należność główną i odsetki) z należnego wynagrodzenia za pracę:

1. ....  
(imię i nazwisko poręczyciela I)

.....  
(data, czytelny podpis)

2. ....  
(imię i nazwisko poręczyciela II)

.....  
(data, czytelny podpis)

#### **Pożyczkobiorca**

.....  
(data i czytelny podpis)

**Zakład – pożyczkodawca**

.....  
(data i czytelny podpis)

\* - wypełnia Dział Kadr

## OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELA I

Ja niżej podpisany(a).....  
zam. ....  
legitymujący(a) się dowodem osobistym seria ..... nr ..... wydanym przez  
..... zobowiązuję się względem Akademii Kaliskiej  
im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego jako wierzyciela, dokonać jako współdłużnik  
solidarny spłaty pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udzielonej  
pożyczkobiorcy ..... na podstawie umowy  
Nr ..... pożyczki z dnia ..... r. do wysokości .....  
stanowiącej należność główną i odsetki, jeżeli pożyczkobiorca nie ureguluje w terminie  
postawionej mu przez wierzyciela do zwrotu pożyczki wraz z odsetkami.  
Oświadczam, że znam treść w/w umowy pożyczki i wyrażam zgodę na potrącanie  
poręczanego zobowiązania z mojego wynagrodzenia za pracę.

Wyrażam zgodę na poręczenie:

.....  
(miejsce i data)

.....  
(czytelny podpis poręczyciela)

Potwierdzam zgodność złożonych podpisów przez poręczycieli: .....  
(data, podpis, pieczęć pracownika)

## OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELA II

Ja niżej podpisany(a).....  
zam. ....  
legitymujący(a) się dowodem osobistym seria ..... nr ..... wydanym przez  
..... zobowiązuję się względem Akademii Kaliskiej  
im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego jako wierzyciela, dokonać jako współdłużnik  
solidarny spłaty pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udzielonej  
pożyczkobiorcy ..... na podstawie umowy  
Nr ..... pożyczki z dnia ..... r. do wysokości .....  
stanowiącej należność główną i odsetki, jeżeli pożyczkobiorca nie ureguluje w terminie  
postawionej mu przez wierzyciela do zwrotu pożyczki wraz z odsetkami.  
Oświadczam, że znam treść w/w umowy pożyczki i wyrażam zgodę na potrącanie  
poręczzonego zobowiązania z mojego wynagrodzenia za pracę.

Wyrażam zgodę na poręczenie:

.....  
(miejsce i data)

.....  
(czytelny podpis poręczyciela)

Potwierdzam zgodność złożonych podpisów przez poręczycieli: .....  
(data, podpis, pieczęć pracownika)

Kalisz, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(jednostka organizacyjna)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU  
GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
AKADEMII KALISKIEJ IM. PREZYDENTA STANISŁAWA WOJCIECHOWSKIEGO**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 0300.34.VI.2022 Rektora Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego z dnia 15 marca 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego.

Zobowiązuję się także do każdorazowego zapoznawania się ze zmianami do Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego.

.....  
(podpis pracownika)