

ZARZĄDZENIE Nr 35/10/11
Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 21 lutego 2011 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia na Politechnice Śląskiej Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Działając na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Rektora Nr 25/07/08 z dnia 2 kwietnia 2008 roku w sprawie wprowadzenia na Politechnice Śląskiej Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wprowadza się następujące zmiany:

1. W Regulaminie, stanowiącym Załącznik do Zarządzenia:
 - 1) § 6 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Ubieganie się o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku w formie „gruszy” wymaga złożenia wniosku (zał. nr 2) oraz dodatkowo w przypadku:

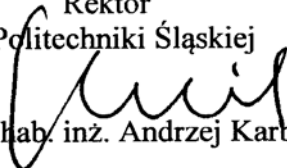
 - 1) pracowników - karty urlopowej z potwierdzonym przez Dział Spraw Osobowych urlopem, w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych,
 - 2) osoby, która sama utrzymuje rodzinę zaświadczenia z urzędu pracy lub właściwego urzędu skarbowego, stanowiącego informację o bezrobociu współmałżonka lub braku dochodów, lub PIT za poprzedni rok kalendarzowy”,
 - 2) w § 6 ust. 4 wyrazy: „z tym, że jako emeryt/rencista bez konieczności składania wniosku” – skreśla się.
2. Załączniki Nr 2, 2a, 2b, 2c, 3, 5 i 6 do Regulaminu ZFŚS otrzymują brzmienie określone odpowiednio w Załącznikach Nr 1, 2, 3, 4, 5, 6 i 7 do niniejszego Zarządzenia.
3. Użyte w Zarządzeniu Rektora Nr 25/07/08 wyrazy: „Dział Socjalny” zastępuje się wyrazami: „Dział Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Socjalnych”.

§ 2

Tekst jednolity Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowi Załącznik Nr 8 do niniejszego Zarządzenia, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych niniejszym Zarządzeniem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Politechniki Śląskiej

Prof. dr hab. inż. Andrzej Karbownik

Otrzymują:
R, RO, RN, RW, RD, RA, AK
wszystkie jednostki i komórki organizacyjne Uczelni

Gliwice, dnia

.....
(nr komputerowy)

.....
(nazwisko i imię wnioskodawcy)

.....
(wymiar etatu)

.....
(data i miejsce urodzenia)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej, stanowisko, telefon)

.....
(adres zamieszkania, telefon kontaktowy)

W N I O S E K

o przyznanie dofinansowania indywidualnego wypoczynku
dla pracownika/emeryta/rencisty/innej osoby uprawnionej*

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi dofinansowania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w kwocie na samodzielnie zorganizowany wypoczynek w okresie od dotj. dni **.

Oświadczam, że średni miesięczny dochód netto przypadający na członka mojej rodziny uzyskany w poprzednim roku kalendarzowym, wykazany w rozliczeniach podatkowych za rok ubiegły wynosi:

do 2 000 zł

od 2 000 do 8 000 zł

powyżej 8 000 zł

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
data przyjęcia wniosku

Przyznano/nie przyznano* dofinansowanie indywidualnego wypoczynku w wysokości:
..... (słownie zł:

Ewentualne uwagi Działu Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Socjalnych:

.....
.....

.....
(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

**dołączyć kartę urlopową dla pracownika

Gliwice, dnia

.....
(nr komputerowy)

.....
(nazwisko i imię wnioskodawcy)

.....
(wymiar etatu)

.....
(data i miejsce urodzenia)

.....
(adres zamieszkania, telefon kontaktowy)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej, stanowisko,telefon)

W N I O S E K

o przyznanie dofinansowania indywidualnego wypoczynku dla dzieci

Zwracam się z prośbą o przyznanie moim dzieciom dofinansowanie ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na samodzielnie zorganizowany wypoczynek w okresie od do

L.p.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Deklarowana kwota
1.				
2.				
3.				
4.				

Oświadczam, że średni miesięczny dochód netto przypadający na członka mojej rodziny uzyskany w poprzednim roku kalendarzowym, wykazany w rozliczeniach podatkowych za rok ubiegły wynosi:

do 2 000 zł

od 2 000 do 8 000 zł

powyżej 8 000 zł

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(data przyjęcia wniosku)

Przyznano/nie przyznano* dofinansowanie indywidualnego wypoczynku w wysokości:
..... (słownie zł:

Ewentualne uwagi Działu Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Socjalnych:

.....
.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

* niepotrzebne skreślić

Gliwice, dnia

.....
(nr komputerowy)

.....
(nazwisko i imię wnioskodawcy,)

.....
(wymiar etatu)

.....
(data i miejsce urodzenia)

.....
(adres zamieszkania, telefon kontaktowy)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej, stanowisko, telefon)

W N I O S E K
o przyznanie dofinansowania indywidualnego wypoczynku
niepracującemu małżonkowi

Zwracam się z prośbą o przyznanie niepracującemu małżonkowi dofinansowanie ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w kwocie na samodzielnie zorganizowany wypoczynek w okresie od do

Oświadczam, że średni miesięczny dochód netto przypadający na członka mojej rodziny uzyskany w poprzednim roku kalendarzowym, wykazany w rozliczeniach podatkowych za rok ubiegły wynosi:

do 2 000 zł

od 2 000 do 8 000 zł

powyżej 8 000 zł

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(data przyjęcia wniosku)

Przyznano/nie przyznano* dofinansowanie indywidualnego wypoczynku w wysokości: (słownie zł:).

Ewentualne uwagi Działu Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Socjalnych:

.....
.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

* niepotrzebne skreślić

Gliwice, dnia

.....
(nr komputerowy)

.....
(nazwisko i imię wnioskodawcy)

.....
(wymiar etatu)

.....
(data i miejsce urodzenia)

.....
(adres zamieszkania, telefon kontaktowy)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej, stanowisko, telefon)

W N I O S E K o refundację kosztów wypoczynku dziecka do lat 18

Zwracam się z prośbą o refundację poniesionych kosztów wypoczynku moich dzieci do lat 18, wymienionych w tabeli poniżej, w oparciu o przedstawione faktury (rachunki, dowody wpłaty)*.

L.p.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Miejsce zamieszkania
1.				
2.				
3.				
4.				

Oświadczam, że średni miesięczny dochód netto przypadający na członka mojej rodziny uzyskany w poprzednim roku kalendarzowym, wykazany w rozliczeniach podatkowych za rok ubiegły wynosi:

do 2 000 zł

od 2 000 do 8 000 zł

powyżej 8 000 zł

.....
(podpis wnioskodawcy)

Przyznano/nie przyznano** refundację kosztów wypoczynku, w wysokości:
(słownie zł:.....).

.....
(data przyjęcia)

.....
(imię i nazwisko pracownika działu AG)

*dołączyć dokumenty potwierdzające poniesione koszty

**

niepotrzebne

skreślić

Gliwice, dnia

.....
(nr komputerowy)

.....
(nazwisko i imię wnioskodawcy)

.....
(wymiar etatu)

.....
(data i miejsce urodzenia)

.....
(adres zamieszkania, telefon kontaktowy)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej, stanowisko, telefon)

W N I O S E K o przyznanie pożyczki z ZFŚS

Proszę o udzielenie mi pożyczki mieszkaniowej ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w wysokości zł, przeznaczonej na**

Oświadczam, że łączny miesięczny dochód netto mojego gospodarstwa domowego składającego się z osób za ostatni miesiąc kalendarzowy, tj., wynosi zł (słownie)

Jestem najemcą/właścicielem* mieszkania, domu (określić rodzaj mieszkania, domu), o powierzchni m². Świadomy(a) odpowiedzialności karnej potwierdzam prawdziwość przedstawionych danych własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis wnioskodawcy)

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI GŁÓWNEJ - PRACOWNICZA KASA ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA

Potwierdzam brak zadłużenia z tytułu poprzednio pobranej pożyczki mieszkaniowej

.....
(data)

.....
(imię i nazwisko pracownika PKZP)

DZIAŁ SPRAW OSOBOWYCH

Data rozpoczęcia pracy na Politechnice Śląskiej :

....., umowa zawarta na czas nieokreślony/określony*

.....
(data)

.....
(imię i nazwisko pracownika ROI)

DZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I SPRAW SOCJALNYCH

Załączone dokumenty zweryfikowano:

.....
(imię i nazwisko pracownika AG)

MIĘDZYZWIĄZKOWY ZESPÓŁ DS. SOCJALNYCH

Działając zgodnie z obowiązującym regulaminem świadczeń socjalnych i w oparciu o złożony i udokumentowany wniosek imienny pracownika/emeryta/rencisty Zespół proponuje przyznać/nie przyznać* pożyczkę mieszkaniową z ZFŚS w wysokości zł, płatną w ratach, co potwierdzono w Protokole Zespołu nr z dnia

.....
(nazwisko i imię przedstawiciela ZNP)

.....
nazwisko i imię przedstawiciela NSZZ „Solidarność”

Akceptuję/Nie akceptuję*

.....
Prorektor ds. Organizacji i Rozwoju

* - niepotrzebne skreślić

Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu wniosku na poszczególne rodzaje pożyczek mieszkaniowych

- I. Remont mieszkania**
 - tytuł prawny do lokalu.
- II. Zmiana sposobu użytkowania lokalu (adaptacja pomieszczenia na lokal mieszkalny, adaptacja mieszkania na potrzeby osoby niepełnosprawnej, itp.)**
 - notarialny akt własności lokalu,
 - orzeczenie OKIZ o niepełnosprawności (dla celów osoby niepełnosprawnej),
 - uchwała Wspólnoty,
 - zgoda zarządu spółdzielni mieszkaniowej.
- III. Wykup mieszkania pod warunkiem, że osoba uprawniona lub jej współmałżonek jest głównym najemcą mieszkania**
 - umowa najmu lokalu,
 - zgoda dotychczasowego właściciela na sprzedaż lokalu najemcy,
 - wycena lokalu dokonana przez uprawnionego rzeczoznawcę majątkowego.
- IV. Zakup mieszkania**
 - umowa przedwstępna - zawarta w formie aktu notarialnego,
 - dokument określający warunki oraz koszt zakupu lokalu, wystawiony przez administrację, spółdzielnię mieszkaniową lub biuro pośrednictwa,
 - notarialny akt własności - po zrealizowaniu pożyczki, w ciągu roku od daty jej otrzymania.
- V. Remont domu jednorodzinnego (bieżący i kapitalny)**
 - notarialny akt własności lub aktualny odpis z księgi wieczystej,
 - kosztorys potwierdzony przez osobę mającą odpowiednie uprawnienia - w przypadku remontu kapitalnego,
 - kosztorys własny - w przypadku remontu bieżącego.
- VI. Budowa domu jednorodzinnego**
 - notarialny akt własności działki budowlanej lub aktualny odpis z księgi wieczystej zawierający dane właściciela,
 - decyzja administracyjna o pozwoleniu na budowę,
 - kosztorys potwierdzony przez osobę mającą odpowiednie uprawnienia,
 - udokumentowanie poniesionych wydatków na potrzeby budowlane: faktury, rachunki, stopień zaawansowania robót potwierdzony przez kierownika budowy - w ciągu roku od daty otrzymania pożyczki.
- VII. Zakup domu jednorodzinnego**
 - notarialnie sporządzona umowa przedwstępna,
 - notarialny akt własności - po zrealizowaniu pożyczki, w ciągu roku od daty jej otrzymania.
- VIII. Zakup działki budowlanej**
 - notarialnie sporządzona umowa przedwstępna,
 - notarialny akt własności działki budowlanej- po zrealizowaniu pożyczki, w ciągu roku od daty jej otrzymania.
- IX. Spłata kredytu na budowę lub zakup domu, zakup lub wykup mieszkania, zakup działki budowlanej**
 - notarialny akt własności lokalu, notarialny akt własności działki budowlanej,
 - umowa kredytowa,
 - aktualne zaświadczenie z banku o stanie zadłużenia.

Gliwice, dnia

.....
(nazwisko i imię wnioskodawcy)

.....
(numer komputerowy)

.....
(wymiar etatu)

.....
(adres zamieszkania, telefon kontaktowy)

.....
(stanowisko, nazwa jednostki organizacyjnej, telefon)

W N I O S E K
o udzielenie zapomogi socjalnej/losowej*

Proszę o udzielenie mi zapomogi socjalnej/losowej* ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Oświadczam, że członkami mojej rodziny, pozostającymi we wspólnym gospodarstwie domowym*** są niżej wymienione osoby:

L.p	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Staż pracy w Pol. Śl.	Data otrzymania zapomogi	Dochód netto**
1.						
2.						
3.						
4.						

Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Propozycja Międzyzwiązkowego Zespołu ds. socjalnych:

Zespół proponuje przyznać zapomogę w wysokości:
(słownie złotych:).

Podpisy członków Zespołu:

.....

.....

Przyznano/nie przyznano* zapomogę socjalną/losową* w wysokości:.....
(słownie zł:).

.....
(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

** dochód netto tzn. przychód pomniejszony o koszty uzyskania, podatek należny oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne.

*** do osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym zalicza się: współmałżonka, pozostające na utrzymaniu i uczące się w szkole dziennej dzieci do ukończenia 20 roku życia lub bez względu na wiek, jeżeli dziecko jest niepełnosprawne lub do ukończenia 26 roku życia, jeżeli dziecko ma orzeczoną czasową niepełnosprawność (nie uwzględnia się konkubenta i jego dzieci)

UMOWA Nr /20.....
o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu pomiędzy Politechniką Śląską, zwaną dalej Uczelnią którą reprezentuje:

prof. dr hab. inż. Leszek Blacha - Prorektor ds. Organizacji i Rozwoju

a:

.....
(imię i nazwisko; nr dow. osobistego)

.....
(miejsce pracy; telefon)

.....
(adres zamieszkania)

zwanym/ną dalej pożyczkobiorcą.

§ 1

Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzonego Zarządzeniem nr 25/07/08 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 2 kwietnia 2008 roku, z późn. zm. zgodnie z wnioskiem z dnia r. została Panu/Pani przyznana pożyczka w wysokości (**słownie złotych**) oprocentowana w wysokości 5% z przeznaczeniem na :

.....

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości, w okresie 5 lat, w ratach miesięcznych (60 rat), w wysokości: 59 rat po: zł, ostatnia rata: zł.

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia r. na rachunek bankowy ZFŚS Politechnika Śląska ul. Akademicka 2A, 44-100 Gliwice - ING Bank Śląski nr konta 46 1050 1230 1000 0002 0211 3114.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Uczelnię do potrącania rat pożyczki wraz z odsetkami, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.

§ 4

1. Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości, w wypadku:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy, w trybie art. 52 kp. lub art. 126 pkt 4) ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym,
 - 2) wypowiedzenia przez pracownika stosunku pracy.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika lub poręczycieli Rektor może wyrazić zgodę na spłatę niespłaconej kwoty pożyczki w ratach po rozwiązaniu z pracownikiem stosunku pracy na zasadach określonych w ustępie 1. Nowe warunki spłaty pożyczki powinny zostać zaakceptowane przez dotychczasowych poręczycieli.

§ 5

1. W przypadku pożyczki udzielonej na wykup i zakup mieszkania oraz budowę lub zakup domu pożyczkobiorca zobowiązany jest do przedłożenia w Dziale Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Socjalnych, w okresie do jednego roku od daty otrzymania pożyczki dokumentów potwierdzających wykorzystanie otrzymanych środków zgodnie z przeznaczeniem.
2. Niedopełnienie obowiązku określonego w ust. 1 stanowi podstawę do rozwiązania umowy i żądania przez Politechnikę Śląską spłaty pozostałej części pożyczki w okresie jednego roku.
3. Zapis ust. 1 i 2 nie obowiązuje w przypadku przekazania kwoty przyznawanej pożyczki w formie przelewu bankowego bezpośrednio na wskazany rachunek celowy.

§ 6

Rozwiązanie umowy o pracę bez winy pożyczkobiorcy nie powoduje zmiany warunków udzielenia spłaty pożyczki, zawartych w niniejszej umowie. W takim wypadku Uczelnia ustali, w porozumieniu z pożyczkobiorcą, indywidualny sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8

Zmiany warunków określonych w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

Umowa niniejsza została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: Pożyczkobiorca, Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa oraz Dział Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Socjalnych.

§ 10

Poręczyciele pożyczki*

1.
(imię i nazwisko; nr dow. osobistego)

.....
(miejsce pracy; telefon)

.....
(adres zamieszkania)

2.
(imię i nazwisko; nr dow. osobistego)

.....
(miejsce pracy; telefon)

.....
(adres zamieszkania)

W razie nieuregulowania przez pożyczkobiorcę spłaty pożyczki, we właściwym terminie (zwłoka w spłacie do trzech miesięcy), jako solidarnie współodpowiedzialni, wyrażamy zgodę na spłacenie z naszego wynagrodzenia należnej kwoty wraz z odsetkami.

1.
(podpis poręczyciela)

Stwierdzam własnoręczność podpisów
poręczycieli wymienionych w poz. 1 i 2

2.
(podpis poręczyciela)

.....
(imię i nazwisko pracownika Działu AG)

3.
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
(Prorektor ds. Organizacji i Rozwoju)

* uwaga: poręczycielem może być wyłącznie pracownik Uczelni

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

(tekst jednolity)

§ 1

1. Zasady tworzenia na Politechnice Śląskiej, zwanej dalej „Uczelnią”, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, określa ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335, z późn. zm.).
2. Niniejszy „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Podział i wydatkowanie środków z Funduszu następuje w oparciu o preliminarz, zatwierdzony przez Rektora Politechniki Śląskiej i uzgodniony ze związkami zawodowymi działającymi w Uczelni. W sprawach spornych decyduje Rektor.
4. Szczegółowe zasady organizacyjno–porządkowe związane z prowadzeniem poszczególnych rodzajów działalności socjalnej, określa Kanclerz Politechniki Śląskiej, w uzgodnieniu z działającymi na Uczelni związkami zawodowymi.
5. Opracowywanie projektu planu działalności socjalnej, prowadzenie planowego gospodarowania Funduszem oraz prowadzenie bieżącej ewidencji wydatków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami – należy do obowiązków Działu Socjalnego.
6. Dział Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Socjalnych, w corocznym sprawozdaniu sporządzonym do dnia 30 marca danego roku, wykazuje przychody i wydatki Funduszu za miniony rok kalendarzowy oraz określa preliminarz wydatków na rok bieżący.
7. Po uchwaleniu przez Senat planu rzeczowo–finansowego Uczelni i naliczeniu odpisu, może nastąpić, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi korekta preliminarza, nie później niż do dnia 30 maja danego roku.

§ 2

1. Fundusz tworzony jest corocznie z odpisów w wysokości:
 - 1) 6,5% planowanych rocznych środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe pracowników Uczelni (art.157 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym oraz § 13 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych – Dz. U. Nr 246, poz. 1796),
 - 2) 10% rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego ustalonej zgodnie z art. 94 ust. 3, pkt. 1 lit. a) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. Nr 39, poz. 353, z późn. zm.) – przypadającej w przeliczeniu na jednego byłego pracownika będącego emerytem lub rencistą,i stanowi na Uczelni jeden Fundusz.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej – w formie wypoczynku organizowanego w kraju lub za granicą, w formie działalności kulturalno–oświatowej lub sportowo–rekreacyjnej,
 - 2) dodatkowe wynagrodzenie roczne niewykorzystane w poprzednim roku,

- 3) odsetki od środków Funduszu,
 - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 5) wierzytelności likwidowanych z zakładowego funduszu socjalnego,
 - 6) przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych, pomniejszone o koszty tej sprzedaży lub likwidacji – w części nieprzeznaczonej na utrzymanie pozostałych uczelnianych zasobów mieszkaniowych,
 - 7) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 8) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, pomniejszone o koszty tej sprzedaży lub likwidacji, w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie uczelnianych obiektów socjalnych,
 - 9) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
 4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 3

1. Do świadczeń socjalnych finansowanych ze środków Funduszu przyznawanych pracownikom, emerytom, rencistom i uprawnionym członkom ich rodzin należą:
 - 1) dofinansowanie indywidualnego wypoczynku, tj.: tzw. „grusza”, wczasy, kolonie, obozy (w kraju i za granicą), działalność sportowa, turystyczna i kulturalna,
 - 2) pomoc materialna w formie zapomogi,
 - 3) pożyczki na cele mieszkaniowe,
 - 4) pomoc finansowa na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych,
 - 5) pomoc materialna w postaci zapomogi dla byłych pracowników Uczelni, powyżej 80 roku życia.
2. Świadczenia socjalne finansowane ze środków Funduszu są opodatkowane, zgodnie z obowiązującą ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych.
3. Ze środków Funduszu można dofinansować uczelniane obiekty socjalne.

§ 4

Uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:

- 1) pracownicy – po upływie trzech pełnych miesięcy od daty zatrudnienia,
- 2) pracownicy przebywający na urlopie wychowawczym i zdrowotnym,
- 3) emeryci i renciści Uczelni,
- 4) członkowie rodzin pracowników, emerytów i rencistów Uczelni tj.:
 - a) dzieci własne i przysposobione – nabywają uprawnienia po trzech pełnych miesiącach od daty zatrudnienia rodzica; dofinansowanie dla dzieci urodzonych w trakcie okresu zatrudnienia rodzica, naliczane jest po trzech miesiącach od daty urodzenia dziecka,
 - b) dzieci własne i przysposobione do roku kalendarzowego, w którym ukończą 20 lat, uczące się w szkołach dziennych, z tym że impreza mikołajowa przysługuje dzieciom do roku kalendarzowego, w którym ukończą 14 lat,
 - c) niepełnosprawne dzieci własne i przysposobione z orzeczoną stopniem niepełnosprawności (I i II grupa), bez względu na wiek dziecka,
 - d) dzieci własne i przysposobione o orzeczonej czasowej niepełnosprawności do roku kalendarzowego, w którym ukończą 26 lat,
 - e) współmałżonek pracownika, emeryta lub rencisty pozostający na jego wyłącznym utrzymaniu – proporcjonalnie do okresu pozostawania na wyłącznym utrzymaniu w danym roku.
- 5) współmałżonek pobierający świadczenie emerytalne po zmarłym pracowniku, emerycie lub dziecko po zmarłym pracowniku, emerycie, renciście, uczące się w szkole dziennej do roku kalendarzowego, w którym ukończy 20 lat.

§ 5

Ogólne zasady korzystania ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje Rektor lub osoba przez niego upoważniona, w uzgodnieniu z międzyzwiązkowym zespołem ds. socjalnych.
2. Wszystkie świadczenia, z których korzysta osoba uprawniona rejestrowane są w imiennej bazie danych.
3. W razie, gdy liczba osób starających się o dany rodzaj świadczenia jest większa od liczby oferowanych świadczeń, o kolejności przyznawania świadczenia decyduje stopień wykorzystania świadczeń socjalnych w roku poprzednim, a następnie data złożenia wniosku oraz staż pracy.
4. Pracownik otrzymuje świadczenie, o którym mowa w § 3 pkt 1) proporcjonalnie do wymiaru etatu oraz okresu zatrudnienia w danym roku a świadczenie, o którym mowa w § 3 pkt 3) proporcjonalnie do wymiaru etatu.
5. Małżonkowie, będący pracownikami Politechniki Śląskiej posiadają niezależnie uprawnienie do każdego rodzaju świadczeń socjalnych, za wyjątkiem jednego, wspólnego świadczenia w formie „impreszy mikołajowej” dla dzieci.
6. Ubieganie się o świadczenia finansowane z Funduszu, wymaga złożenia odpowiedniego Wniosku - Zał. Nr od 2 do 5 oraz w zależności od rodzaju świadczenia innych dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 1, § 7 ust. 5 i 15 oraz § 8 ust. 6.
7. Dział Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Socjalnych sprawdza złożone wnioski pod względem formalnym, z tym że wnioski dotyczące pożyczek mieszkaniowych oraz zapomóg przedstawia do zaopiniowania międzyzwiązkowemu zespołowi ds. socjalnych. Stanowisko zespołu podlega wpisowi na wniosku.
8. Dział Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Socjalnych przedstawia do podpisu Rektorowi lub osobie przez niego upoważnionej listę pozytywnie rozpatrzonych wniosków, która stanowi podstawę wypłaty świadczeń.
9. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie zainteresowanej podaje się uzasadnienie odmowy.
10. Osoba, której wniosek został rozpatrzony negatywnie może złożyć odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od daty otrzymania uzasadnienia; decyzja Rektora jest ostateczna.
11. Przyznane kwoty świadczeń socjalnych przelewane są na konto osobiste wnioskodawcy a w przypadku jego braku oraz w przypadku świadczeń przyznanych emerytom lub rencistom wypłata następuje w Kasie Kwestury.
12. Wnioskodawca posiadający konto osobiste może na swój wniosek, za zgodą Kwestora otrzymać wypłatę świadczenia w kasie Kwestury.
13. Kwoty przewidziane na świadczenia finansowane ze środków Funduszu w danym roku kalendarzowym, zawiera Tabela dofinansowań (Zał. nr 1), opracowana przez międzyzwiązkowy zespół ds. socjalnych a zatwierdzana i ogłaszana przez Rektora.

§ 6

Dofinansowanie indywidualnego wypoczynku

1. Ubieganie się o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku w formie „gruszy” wymaga złożenia wniosku (zał. nr 2) oraz dodatkowo w przypadku:
 - 1) pracowników - karty urlopowej z potwierdzonym przez Dział Spraw Osobowych urlopem, w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych,
 - 2) osoby, która sama utrzymuje rodzinę zaświadczenia z urzędu pracy lub właściwego urzędu skarbowego, stanowiącego informację o bezrobociu współmałżonka lub braku dochodów, lub PIT za poprzedni rok kalendarzowy.

2. Podstawowym kryterium dofinansowania różnorodnych form wypoczynku i rekreacji oferowanego w ramach Funduszu jest sytuacja życiowa, rodzinna i materialna oraz stopień wykorzystania przez uprawnionego środków Funduszu na dofinansowanie indywidualnego wypoczynku.
3. Dofinansowanie indywidualnego wypoczynku dla uprawnionych członków rodzin pracowników, emerytów i rencistów określane jest corocznie w preliminarzu, o którym mowa w § 1 ust. 3.
4. Emeryt lub rencista Politechniki Śląskiej zatrudniony w Uczelni otrzymuje dofinansowanie indywidualnego wypoczynku z jednego, korzystniejszego tytułu (jako emeryt/rencista albo jako pracownik).
5. Pracownik lub rencista, będący w trudnej sytuacji finansowej, którego dochód na osobę nie przekracza kwoty podanej w Zał. nr 1 – uprawniającej do zapomogi, może ubiegać się dodatkowo o dofinansowanie kolonii dla dziecka w ośrodku własnym Uczelni.
6. Niewykorzystana kwota dofinansowania indywidualnego wypoczynku w danym roku kalendarzowym nie przechodzi na rok następny, a jej przekroczenie skutkuje zmniejszeniem kwoty dofinansowania na rok następny.

§ 7

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń na cele mieszkaniowe

1. Ze środków Funduszu wydziela się część środków finansowych, przeznaczonych na cele mieszkaniowe.
2. Wysokość środków na ten cel podaje się co roku w preliminarzu Funduszu.
3. Ze środków finansowych, przeznaczonych na cele mieszkaniowe udziela się:
 - 1) niskooprocentowanych pożyczek, przeznaczonych na:
 - a) remont mieszkania,
 - b) adaptację pomieszczeń na lokal mieszkalny,
 - c) adaptację mieszkania na potrzeby osoby niepełnosprawnej,
 - d) wykup mieszkania pod warunkiem, że osoba uprawniona lub jej współmałżonek jest głównym najemcą mieszkania,
 - e) zakup mieszkania,
 - f) remont domu jednorodzinnego (bieżący i kapitalny),
 - g) budowę domu jednorodzinnego,
 - h) zakup domu jednorodzinnego,
 - i) zakup działki budowlanej,
 - 2) pomocy finansowej na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych.
4. Pożyczek udziela się jednorazowo, za wyjątkiem pożyczek, o których mowa w ust. 3 pkt 1) lit. a) i f).
5. Ubieganie się o pożyczkę z Funduszu, wymaga złożenia wniosku (zał. nr 3) oraz w zależności od celu pożyczki, następujących dokumentów:
 - 1) wstępnego kosztorysu remontu - w przypadku remontu mieszkania, bieżącego remontu domu jednorodzinnego,
 - 2) aktu własności lokalu, umowy na adaptację pomieszczeń, zezwolenia na przekształcenie lokalu – w przypadku adaptacji pomieszczeń na lokal mieszkalny lub na potrzeby osoby niepełnosprawnej,
 - 3) aktu własności oraz wstępnego kosztorysu, potwierdzonego przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane – w przypadku kapitalnego remontu domu,
 - 4) aktu własności działki, kosztorysu oraz oświadczenia kierownika budowy o zaawansowaniu robót – w przypadku budowy domu,

- 5) decyzję o przyznaniu lokalu, zaświadczenia o przekształceniu lokalu na własnościowe, zaświadczenia o kosztach wykupu, zaświadczenia z banku o zgromadzeniu środków własnych - w przypadku wykupu mieszkania,
 - 6) umowy wstępnej – przy zakupie domu jednorodzinnego,
 - 7) dokumentu potwierdzającego przeznaczenie działki – przy zakupie działki budowlanej.
6. Wnioski o pożyczki międzyzwiązkowy zespół ds. socjalnych rozpatruje raz na kwartał.
 7. Przyznana pożyczka realizowana jest na podstawie umowy – Zał. nr 6, zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą a Uczelnią. Umowę należy sporządzić w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.
 8. Umowę oprócz stron umowy, podpisuje również dwóch poręczycieli.
 9. Poręczycielem może być wyłącznie pracownik Politechniki Śląskiej, zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas nieokreślony. W razie przejścia poręczyciela na emeryturę lub rentę albo rozwiązania stosunku pracy w ramach porozumienia stron poręczenie zadłużenia może zostać przeniesione na innego pracownika Uczelni w drodze aneksu do umowy.
 10. Spłata udzielonej pożyczki na cele mieszkaniowe rozpoczyna się po upływie trzech miesięcy od daty przyznania pożyczki.
 11. Pożyczka wraz z oprocentowaniem w wysokości 5% potrącana jest z wynagrodzenia w miesięcznych ratach – max. 60 rat, tj. przez okres 5 lat, z zastrzeżeniem ust. 12 i 13.
 12. Okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż okres zatrudnienia pożyczkobiorcy, chyba że poręczyciele wyrażą na to zgodę w formie pisemnego oświadczenia oraz zostanie ustalony z pożyczkobiorcą sposób spłaty pożyczki.
 13. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości, w razie:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy, w trybie art. 52 k.p. lub art. 126 pkt 4) ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym,
 - 2) wypowiedzenia przez pracownika stosunku pracy.
 14. W uzasadnionych przypadkach, Rektor może odstąpić od trybu, o którym mowa w ust. 13 i wyrazić zgodę na spłatę ratalną, po ponownym podpisaniu nowych warunków spłaty pożyczki przez dotychczasowych poręczycieli.
 15. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do przedłożenia dokumentów poświadczających wykorzystanie pożyczki, udzielonej na wykup i zakup mieszkania oraz na budowę domu lub zakup domu, zgodnie z jej przeznaczeniem - w okresie do jednego roku od daty jej otrzymania, za wyjątkiem pożyczki przekazanej w formie przelewu bankowego na wskazane konto celowe.
 16. W przypadku niewywiązania się z warunków umowy, dotyczących spłaty pożyczki, pożyczkobiorcy zostaje zawieszona prawo do korzystania ze świadczeń Funduszu do czasu uregulowania zadłużenia, za wyjątkiem prawa do korzystania z zapomóg socjalnych i losowych.
 17. W razie nieuregulowania przez pożyczkobiorcę trzech kolejnych rat pożyczki, poręczyciele zobowiązani są do pokrycia należnej kwoty wraz z odsetkami (kwota potrącana jest z miesięcznego wynagrodzenia).
 18. Rektor może umorzyć pożyczkę, po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi w razie:
 - 1) śmierci pożyczkobiorcy,
 - 2) w uzasadnionych, indywidualnych przypadkach – na wniosek pożyczkobiorcy.
 19. Zmiany warunków określonych w umowie, dotyczącej udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
 20. W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

21. Pomocy finansowej, o której mowa w ust. 3 pkt 2) udziela się osobie uprawnionej na jej wniosek (Załącznik nr 4), jeżeli w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku, wysokość miesięcznych łącznych dochodów brutto wszystkich członków rodziny, w przeliczeniu na 1 osobę nie przekroczyła:
 - 1) w gospodarstwach jednoosobowych – 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę¹,
 - 2) w gospodarstwach wieloosobowych – 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
22. Pomoc finansową przyznaje się, w zależności od wysokości kwoty na wydatki mieszkaniowe do:
 - 1) 8% wydatków mieszkaniowych dla gospodarstwa jednoosobowego,
 - 2) 6% wydatków mieszkaniowych dla gospodarstwa wieloosobowego, lecz nie więcej niż kwota ustalona corocznie przez Rektora w preliminarzu, w porozumieniu ze związkami zawodowymi.
23. Kryteria przyznania pomocy finansowej:
 - 1) wysokość miesięcznych dochodów brutto osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym,
 - 2) wysokość miesięcznych wydatków, związanych z utrzymaniem mieszkania.
24. Do wniosku należy dołączyć odpowiednio:
 - 1) zaświadczenie o wysokości dochodów za okres ostatnich trzech miesięcy lub decyzję o wysokości emerytury, renty albo odciinek emerytury lub renty,
 - 2) decyzję o wysokości czynszu, wysokości opłat za energię elektryczną i gaz,
 - 3) rachunki za zakup opału do celów bytowych,
 - 4) rachunki za wywóz śmieci i nieczystości,
 - 5) rachunki za dostawę zimnej wody oraz ogrzewania,
25. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej rozpatrywane są raz na kwartał.
26. Pomoc finansowa może być przyznana w cyklu comiesięcznym – w zależności od liczby i kolejności przedłożonych wniosków przez wnioskodawcę.

§ 8

Pomoc materialna w formie zapomogi

1. Ze świadczeń w formie zapomogi mogą korzystać osoby uprawnione, znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej z tytułu niskich dochodów (zapomoga socjalna) lub potrzebujące doraźnej pomocy z przyczyn losowych (zapomoga losowa).
2. Zapomoga przyznawana jest na wniosek (Załącznik nr 5) osoby uprawnionej.
3. Podstawą przyznania zapomogi jest średni miesięczny dochód netto² na jednego członka rodziny³, nieprzekraczający kwoty podanej w Tabeli dofinansowań – Załącznik nr 1 lub zdarzenie losowe.
4. Do przyczyn losowych będących podstawą ubiegania się o zapomogę należy w szczególności:
 - 1) przewlekła choroba, zabiegi operacyjne oraz poniesione w związku z tym koszty leczenia (leki, rehabilitacja),
 - 2) klęski żywiołowe,

¹ minimalne wynagrodzenie – opublikowane corocznie w Monitorze Polskim,

² dochód netto tzn. przychód pomniejszony o koszty uzyskania, podatek należny oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne.

³ przy ustalaniu dochodu netto na osobę w rodzinie, uwzględnia się: współmałżonka, pozostające na utrzymaniu i uczące się w szkole dziennej dzieci do ukończenia 20 roku życia lub bez względu na wiek, jeżeli dziecko jest niepełnosprawne lub do ukończenia 26 roku życia, jeżeli dziecko ma orzeczoną czasową niepełnosprawność (nie uwzględnia się konkubenta i jego dzieci)

- 3) napad rabunkowy lub kradzież z włamaniem (z pominięciem włamań do samochodów, domków letniskowych i działkowych lub piwnic),
- 4) śmierć współmałżonka lub dziecka.
5. Poniesione koszty należy udokumentować oryginałami faktur lub odpowiednimi zaświadczeniami dokumentującymi zaistniały wypadek losowy.
6. W uzasadnionych przypadkach, dla obłożnie chorych, może zostać przyznana losowa zapomoga rzeczowa.
7. Wniosek o przyznanie zapomogi z przyczyn losowych powinien być złożony nie później niż 6 miesięcy od zaistniałego zdarzenia losowego.

§ 9

Rektor może przyznać pomoc materialną w formie zapomogi w uzasadnionych przypadkach, innych niż wymienione w niniejszym Regulaminie.

§ 10

Zapomogi dla seniorów

1. Byli pracownicy Uczelni po ukończeniu 80–tego roku życia mogą otrzymać zapomogę socjalną „Dla seniora”.
2. Dział Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Socjalnych przygotowuje listy osób uprawnionych do otrzymania zapomogi.

§ 11

1. Regulamin został ustalony w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, w trybie określonym w ustawie o związkach zawodowych.
2. Zmiany w Regulaminie wprowadza się w trybie ustalania Regulaminu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2008 roku.


REKTOR
prof. dr hab. inż. Andrzej Karbownik

TABELA DOFINANSOWAŃ
ze środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności społecznej
w roku

I. Dofinansowanie indywidualnego wypoczynku: wczasy, kolonie, obozy, „wczasy pod gruszą”:

Osoby uprawnione	Kwoty dofinansowania w zależności od dochodu:		
	do	od do	pow.
pracownicy			
emeryci/renciści			
dzieci pracowników, dzieci po zmarłych pracownikach			
inne osoby uprawnione, w tym: wdowy po pracownikach, emerytach, niepracujący współmałżonkowie pracowników			
dzieci emerytów i rencistów, niepracujący współmałżonkowie emerytów i rencistów			

II. Zapomogi:

Zapomoga socjalna				Zapomoga losowa
Rodzina pełna		Rodzina niepełna i osoby prowadzące jednoosobowe gospodarstwo		Kwota zapomogi losowej może wynosić do ... zł. (wysokość wynagrodzenia stanowi kryterium pomocnicze)
dochód netto nieprzekraczający:	kwota zapomogi:	dochód netto nieprzekraczający:	kwota zapomogi:	
do		do		

III. Świadczenia na cele mieszkaniowe:

Pożyczki				
L.p.	Cel pożyczki	Kwota	Oprocentowanie %	Okres spłaty
1.	wykup mieszkania, budowa lub zakup domu, zakup mieszkania, zakup działki, partycypacja w kosztach TBS		5	do 5 lat (60 rat)
2.	adaptacja pomieszczenia na cele mieszkaniowe, adaptacja pomieszczenia na potrzeby osoby niepełnosprawnej,			
3.	remont domu: bieżący, kapitalny			
4.	remont mieszkania			

.....
Akceptacja Rektora

.....
(nr komputerowy)

Gliwice, dnia

.....
(nazwisko i imię wnioskodawcy)

.....
(wymiar etatu)

.....
(data i miejsce urodzenia)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej, stanowisko, telefon)

.....
(adres zamieszkania, telefon kontaktowy)

W N I O S E K

o przyznanie dofinansowania indywidualnego wypoczynku
dla pracownika/emeryta/rencisty/innej osoby uprawnionej*

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi dofinansowania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w kwocie na samodzielnie zorganizowany wypoczynek w okresie od dotj. dni **.

Oświadczam, że średni miesięczny dochód netto przypadający na członka mojej rodziny uzyskany w poprzednim roku kalendarzowym, wykazany w rozliczeniach podatkowych za rok ubiegły wynosi:

do 2 000 zł

od 2 000 do 8 000 zł

powyżej 8 000 zł

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
data przyjęcia wniosku

Przyznano/nie przyznano* dofinansowanie indywidualnego wypoczynku w wysokości: (słownie zł:).

Ewentualne uwagi Działu Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Socjalnych:

.....
.....

.....
(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

**dołączyć kartę urlopową dla pracownika

Gliwice, dnia

.....
(nr komputerowy).....
(nazwisko i imię wnioskodawcy).....
(wymiar etatu).....
(data i miejsce urodzenia).....
(adres zamieszkania, telefon kontaktowy).....
(nazwa jednostki organizacyjnej, stanowisko, telefon)**W N I O S E K**o przyznanie dofinansowania indywidualnego wypoczynku
dla dzieci

Zwracam się z prośbą o przyznanie moim dzieciom dofinansowanie ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na samodzielnie zorganizowany wypoczynek w okresie od do

L.p.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Deklarowana kwota
1.				
2.				
3.				
4.				

Oświadczam, że średni miesięczny dochód netto przypadający na członka mojej rodziny uzyskany w poprzednim roku kalendarzowym, wykazany w rozliczeniach podatkowych za rok ubiegły wynosi:

 do 2 000 zł od 2 000 do 8 000 zł powyżej 8 000 zł.....
(podpis wnioskodawcy).....
(data przyjęcia wniosku)

Przyznano/nie przyznano* dofinansowanie indywidualnego wypoczynku w wysokości: (słownie zł:).

Ewentualne uwagi Działu Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Socjalnych:

.....
.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

* niepotrzebne skreślić

Gliwice, dnia

.....
(nr komputerowy)

.....
(nazwisko i imię wnioskodawcy)

.....
(wymiar etatu)

.....
(data i miejsce urodzenia)

.....
(adres zamieszkania, telefon kontaktowy)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej, stanowisko, telefon)

W N I O S E K

o przyznanie dofinansowania indywidualnego wypoczynku
niepracującemu małżonkowi

Zwracam się z prośbą o przyznanie niepracującemu małżonkowi dofinansowanie ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w kwocie na samodzielnie zorganizowany wypoczynek w okresie od do

Oświadczam, że średni miesięczny dochód netto przypadający na członka mojej rodziny uzyskany w poprzednim roku kalendarzowym, wykazany w rozliczeniach podatkowych za rok ubiegły wynosi:

do 2 000 zł

od 2 000 do 8 000 zł

powyżej 8 000 zł

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(data przyjęcia wniosku)

Przyznano/nie przyznano* dofinansowanie indywidualnego wypoczynku w wysokości: (słownie zł:).

Ewentualne uwagi Działu Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Socjalnych:

.....
.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

* niepotrzebne skreślić

Gliwice, dnia

.....
(nr komputerowy).....
(nazwisko i imię wnioskodawcy).....
(wymiar etatu).....
(data i miejsce urodzenia).....
(adres zamieszkania, telefon kontaktowy).....
(nazwa jednostki organizacyjnej, stanowisko, telefon)

W N I O S E K

o refundację kosztów wypoczynku dziecka do lat 18

Zwracam się z prośbą o refundację poniesionych kosztów wypoczynku moich dzieci do lat 18, wymienionych w tabeli poniżej, w oparciu o przedstawione faktury (rachunki, dowody wpłaty)*.

L.p.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Miejsce zamieszkania
1.				
2.				
3.				
4.				

Oświadczam, że średni miesięczny dochód netto przypadający na członka mojej rodziny uzyskany w poprzednim roku kalendarzowym, wykazany w rozliczeniach podatkowych za rok ubiegły wynosi:

 do 2 000 zł od 2 000 do 8 000 zł powyżej 8 000 zł.....
(podpis wnioskodawcy)

Przyznano/nie przyznano** refundację kosztów wypoczynku, w wysokości:
(słownie zł:.....).

.....
(data przyjęcia).....
(imię i nazwisko pracownika działu AG)

*dołączyć dokumenty potwierdzające poniesione koszty

** niepotrzebne skreślić

Gliwice, dnia

.....
(nr komputerowy).....
(nazwisko i imię wnioskodawcy).....
(wymiar etatu).....
(data i miejsce urodzenia).....
(adres zamieszkania, telefon kontaktowy).....
(nazwa jednostki organizacyjnej, stanowisko, telefon)**W N I O S E K o przyznanie pożyczki z ZFŚS**

Proszę o udzielenie mi pożyczki mieszkaniowej ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w wysokości zł, przeznaczonej na**

Oświadczam, że łączny miesięczny dochód netto mojego gospodarstwa domowego składającego się z osób za ostatni miesiąc kalendarzowy, tj., wynosi zł (słownie

Jestem najemcą/właścicielem* mieszkania, domu (określić rodzaj mieszkania, domu), o powierzchni m². Świadomy(a) odpowiedzialności karnej potwierdzam prawdziwość przedstawionych danych własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis wnioskodawcy)**DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI GŁÓWNEJ - PRACOWNICZA KASA ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA**

Potwierdzam brak zadłużenia z tytułu poprzednio pobranej pożyczki mieszkaniowej

.....
(data).....
(imię i nazwisko pracownika PKZP)**DZIAŁ SPRAW OSOBOWYCH**

Data rozpoczęcia pracy na Politechnice Śląskiej :

....., umowa zawarta na czas nieokreślony/określony*

.....
(data).....
(imię i nazwisko pracownika ROI)**DZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I SPRAW SOCJALNYCH**

Załączone dokumenty zweryfikowano:

.....
(imię i nazwisko pracownika AG)**MIĘDZYZWIĄZKOWY ZESPÓŁ DS. SOCJALNYCH**

Działając zgodnie z obowiązującym regulaminem świadczeń socjalnych i w oparciu o złożony i udokumentowany wniosek imienny pracownika/emeryta/rencisty Zespół proponuje przyznać/nie przyznać* pożyczkę mieszkaniową z ZFŚS w wysokości zł, płatną w ratach, co potwierdzono w Protokole Zespołu nr z dnia

.....
(nazwisko i imię przedstawiciela ZNP).....
nazwisko i imię przedstawiciela NSZZ „Solidarność”**Akceptuję/Nie akceptuję***.....
Prorektor ds. Organizacji i Rozwoju

* - niepotrzebne skreślić

Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu wniosku na poszczególne rodzaje pożyczek mieszkaniowych

- I. Remont mieszkania**
 - tytuł prawny do lokalu.
- II. Zmiana sposobu użytkowania lokalu (adaptacja pomieszczenia na lokal mieszkalny, adaptacja mieszkania na potrzeby osoby niepełnosprawnej, itp.)**
 - notarialny akt własności lokalu,
 - orzeczenie OKIZ o niepełnosprawności (dla celów osoby niepełnosprawnej),
 - uchwała Wspólnoty,
 - zgoda zarządu spółdzielni mieszkaniowej.
- III. Wykup mieszkania pod warunkiem, że osoba uprawniona lub jej współmałżonek jest głównym najemcą mieszkania**
 - umowa najmu lokalu,
 - zgoda dotychczasowego właściciela na sprzedaż lokalu najemcy,
 - wycena lokalu dokonana przez uprawnionego rzeczoznawcę majątkowego.
- IV. Zakup mieszkania**
 - umowa przedwstępna - zawarta w formie aktu notarialnego,
 - dokument określający warunki oraz koszt zakupu lokalu, wystawiony przez administrację, spółdzielnię mieszkaniową lub biuro pośrednictwa,
 - notarialny akt własności - po zrealizowaniu pożyczki, w ciągu roku od daty jej otrzymania.
- V. Remont domu jednorodzinnego (bieżący i kapitalny)**
 - notarialny akt własności lub aktualny odpis z księgi wieczystej,
 - kosztorys potwierdzony przez osobę mającą odpowiednie uprawnienia - w przypadku remontu kapitalnego,
 - kosztorys własny - w przypadku remontu bieżącego.
- VI. Budowa domu jednorodzinnego**
 - notarialny akt własności działki budowlanej lub aktualny odpis z księgi wieczystej zawierający dane właściciela,
 - decyzja administracyjna o pozwoleniu na budowę,
 - kosztorys potwierdzony przez osobę mającą odpowiednie uprawnienia,
 - udokumentowanie poniesionych wydatków na potrzeby budowlane: faktury, rachunki, stopień zaawansowania robót potwierdzony przez kierownika budowy - w ciągu roku od daty otrzymania pożyczki.
- VII. Zakup domu jednorodzinnego**
 - notarialnie sporządzona umowa przedwstępna,
 - notarialny akt własności - po zrealizowaniu pożyczki, w ciągu roku od daty jej otrzymania.
- VIII. Zakup działki budowlanej**
 - notarialnie sporządzona umowa przedwstępna,
 - notarialny akt własności działki budowlanej- po zrealizowaniu pożyczki, w ciągu roku od daty jej otrzymania.
- IX. Spłata kredytu na budowę lub zakup domu, zakup lub wykup mieszkania, zakup działki budowlanej**
 - notarialny akt własności lokalu, notarialny akt własności działki budowlanej,
 - umowa kredytowa,
 - aktualne zaświadczenie z banku o stanie zadłużenia.

Gliwice, dnia

.....
(nazwisko i imię wnioskodawcy).....
(adres zamieszkania).....
(nazwa jednostki organizacyjnej, telefon)**W N I O S E K****o udzielenie pomocy na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych**

Proszę o udzielenie mi pomocy finansowej ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych.

Oświadczam, że:

- 1) członkami mojej rodziny, pozostającymi we wspólnym gospodarstwie domowym są niżej wymienione osoby:

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Miejsce nauki, pracy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

- 2) średni dochód netto z ostatnich 3 miesięcy wynosi zł, tj. miesięcznie na 1 członka rodziny pozostającego ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym** wynosi zł,
 3) poinformuję Politechnikę Śląską, w przypadku zmiany sytuacji finansowej w moim gospodarstwie domowym, mającej wpływ na zasadność udzielania pomocy lub jej wysokość,
 4) nie podnajmuję części lub całości mieszkania osobom trzecim, nie pobieram dodatku mieszkaniowego ani ryczałtu z tytułu ponoszonych opłat, za korzystanie z energii elektrycznej, gazowej lub ciepłej oraz, że współmałżonek nie korzysta w swoim zakładzie pracy z pomocy na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych.
 5) podane przeze mnie dane są zgodne ze stanem faktycznym i jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Uwaga:

Do wniosku należy dołączyć:

decyzję o wysokości czynszu lub książeczkę opłat czynszowych, opłat za energię elektryczną i gaz, rachunki za zakup opału, rachunki za wywóz śmieci i nieczystości, rachunki za dostawę zimnej i ciepłej wody oraz ogrzewania, decyzję o wysokości emerytury lub renty, odcinek emerytury lub renty.

DZIAŁ NIERUCHOMOŚCI I SPRAW SOCJALNYCH**Wysokość dotychczas ponoszonych opłat:**

- czynsz:
- energia elektryczna i gaz:
- inne opłaty:
- razem opłaty:

Przyznano/nie przyznano* pomoc/y z ZFŚS w wysokości dla:

- gospodarstwa jednoosobowego:
- gospodarstwa wieloosobowego:

Gliwice, dn.

.....
(podpis pracownika)

Gliwice, dnia

.....
(nazwisko i imię wnioskodawcy).....
(numer komputerowy).....
(wymiar etatu).....
(adres zamieszkania, telefon kontaktowy).....
(stanowisko, nazwa jednostki organizacyjnej, telefon)

W N I O S E K

o udzielenie zapomogi socjalnej/losowej*

Proszę o udzielenie mi zapomogi socjalnej/losowej* ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Oświadczam, że członkami mojej rodziny, pozostającymi we wspólnym gospodarstwie domowym*** są niżej wymienione osoby:

L.p	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Staż pracy w Pol. Śl.	Data otrzymania zapomogi	Dochód netto**
1.						
2.						
3.						
4.						

Uzasadnienie wniosku:

.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Propozycja Międzyzwiązkowego Zespołu ds. socjalnych:

Zespół proponuje przyznać zapomogę w wysokości:
(słownie złotych:).

Podpisy członków Zespołu:

.....

.....

Przyznano/nie przyznano* zapomogę socjalną/losową* w wysokości:.....
(słownie zł:).

.....
(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

** dochód netto tzn. przychód pomniejszony o koszty uzyskania, podatek należny oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne.

*** do osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym zalicza się: współmałżonka, pozostające na utrzymaniu i uczące się w szkole dziennej dzieci do ukończenia 20 roku życia lub bez względu na wiek, jeżeli dziecko jest niepełnosprawne lub do ukończenia 26 roku życia, jeżeli dziecko ma orzeczoną czasową niepełnosprawność (nie uwzględnia się konkubenta i jego dzieci)

UMOWA Nr /20.....
o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu pomiędzy Politechniką Śląską, zwaną dalej Uczelnią którą reprezentuje:

prof. dr hab. inż. Leszek Blacha - Prorektor ds. Organizacji i Rozwoju

a:

.....
(imię i nazwisko; nr dow. osobistego)

.....
(miejsce pracy; telefon)

.....
(adres zamieszkania)

zwanym/ną dalej pożyczkobiorcą.

§ 1

Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzonego Zarządzeniem nr 25/07/08 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 2 kwietnia 2008 roku, z późn. zm. zgodnie z wnioskiem z dnia r. została Panu/Pani przyznana pożyczka w wysokości (**słownie złotych**) oprocentowana w wysokości 5% z przeznaczeniem na :

.....

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości, w okresie 5 lat, w ratach miesięcznych (60 rat), w wysokości: 59 rat po: zł, ostatnia rata: zł.

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia r. na rachunek bankowy ZFŚS Politechnika Śląska ul. Akademicka 2A, 44-100 Gliwice - ING Bank Śląski nr konta 46 1050 1230 1000 0002 0211 3114.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Uczelnię do potrącania rat pożyczki wraz z odsetkami, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.

§ 4

1. Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości, w wypadku:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy, w trybie art. 52 kp. lub art. 126 pkt 4) ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym,
 - 2) wypowiedzenia przez pracownika stosunku pracy.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika lub poręczycieli Rektor może wyrazić zgodę na spłatę niespłaconej kwoty pożyczki w ratach po rozwiązaniu z pracownikiem stosunku pracy na zasadach określonych w ustępie 1. Nowe warunki spłaty pożyczki powinny zostać zaakceptowane przez dotychczasowych poręczycieli.

§ 5

1. W przypadku pożyczki udzielonej na wykup i zakup mieszkania oraz budowę lub zakup domu pożyczkobiorca zobowiązany jest do przedłożenia w Dziale Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Socjalnych, w okresie do jednego roku od daty otrzymania pożyczki dokumentów potwierdzających wykorzystanie otrzymanych środków zgodnie z przeznaczeniem.
2. Niedopełnienie obowiązku określonego w ust. 1 stanowi podstawę do rozwiązania umowy i żądania przez Politechnikę Śląską spłaty pozostałej części pożyczki w okresie jednego roku.
3. Zapis ust. 1 i 2 nie obowiązuje w przypadku przekazania kwoty przyznawanej pożyczki w formie przelewu bankowego bezpośrednio na wskazany rachunek celowy.

§ 6

Rozwiązanie umowy o pracę bez winy pożyczkobiorcy nie powoduje zmiany warunków udzielenia spłaty pożyczki, zawartych w niniejszej umowie. W takim wypadku Uczelnia ustali, w porozumieniu z pożyczkobiorcą, indywidualny sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8

Zmiany warunków określonych w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

Umowa niniejsza została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: Pożyczkobiorca, Pracowniczka Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa oraz Dział Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Socjalnych.

§ 10

Poręczyciele pożyczki*

1.
(imię i nazwisko; nr dow. osobistego)
.....
(miejsce pracy; telefon)
.....
(adres zamieszkania)
2.
(imię i nazwisko; nr dow. osobistego)
.....
(miejsce pracy; telefon)
.....
(adres zamieszkania)

W razie nieuregulowania przez pożyczkobiorcę spłaty pożyczki, we właściwym terminie (zwłoka w spłacie do trzech miesięcy), jako solidarnie współodpowiedzialni, wyrażamy zgodę na spłacenie z naszego wynagrodzenia należnej kwoty wraz z odsetkami.

1.
(podpis poręczyciela)

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli wymienionych w poz. 1 i 2

2.
(podpis poręczyciela)

.....
(imię i nazwisko pracownika Działu AG)

3.
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
(Prorektor ds. Organizacji i Rozwoju)

* uwaga: poręczycielem może być wyłącznie pracownik Uczelni