

AKADEMIA SZTUK PIĘKNYCH W GDAŃSKU

**ASP**  
W GDAŃSKU



**REGULAMIN GOSPODAROWANIA ZAKŁADOWYM  
FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W AKADEMII  
SZTUK PIĘKNYCH W GDAŃSKU**

Czerwiec 2012

**I.**  
**Postanowienia wstępne**

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzony został na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu socjalnym (Dz. U. z 1996r.Nr 70, poz. 335 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 lipca 2005r. prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164 poz 1365 z późn. zm.)
2. Regulamin określa zasady tworzenia w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku (zwanej dalej ASP w Gdańsku) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zwanego dalej „Funduszem” i zasady gospodarowania środkami tego Funduszu.
3. Podstawę gospodarowania Funduszem na dany rok kalendarzowy stanowić będzie uchwalony corocznie Plan rzeczowo-finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych sporządzany według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, zatwierdzony przez Kanclerza do 30 kwietnia każdego roku oraz niniejszy regulamin .
4. Organem doradczym i opiniodawczym jest Komisja Socjalna powołana przez Rektora ASP w Gdańsku .
5. Świadczenia z Funduszu w formie pieniężnej lub rzeczowej przyznaje Kanclerz ASP w Gdańsku na podstawie wniosku pracownika.

§2

Zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasady przyznawania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określa pracodawca w regulaminie uzgodnionym z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

Dotyczy to w szczególności uzgodnień w zakresie:

1. Wysokości dofinansowania za zorganizowanie we własnym zakresie wypoczynku uprawnionych pracowników, emerytów i rencistów.
2. Wysokości dofinansowania wypoczynku dzieci uprawnionych pracowników .
3. Wysokości świadczenia zapomóg losowych dla uprawnionych pracowników, emerytów i rencistów .
4. Wysokości dochodu na członka rodziny za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku, w celu dofinansowania wypoczynku dzieci uprawnionych pracowników.
5. Wysokości świadczeń świątecznych przyznawanych uprawnionym pracownikom, emerytom i rencistom.
6. Wysokości pożyczek przyznawanych na cele mieszkaniowe lub remontowe w danym roku.
7. Wysokości finansowania działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjną.
8. Podziału niewykorzystanych środków Funduszu z poprzedniego roku.

## II Źródła finansowania

### §3

1. Źródłami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są:
  - 1.1. Odpis podstawowy w wysokości 6,5% od planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych (odpis ten obciąża koszty działalności ASP w Gdańsku).
  - 1.2. Odpis w wysokości 10% rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego, ustalonej zgodnie z art. 94 ust.2 pkt 1 lit.a ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U z 2009r. Nr 153 poz.1227 z późn.zm.).
  - 1.3. Odsetki bankowe od środków Funduszu, wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
  - 1.4. Darowizny i inne wpływy.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym. Niewykorzystane środki w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## III

### Przeznaczenie Funduszu

### §4

1. Fundusz dzielony jest w następujący sposób:
  - 1.1 Dla pracowników przeznaczają się równowartość środków finansowych odpowiadających odpisowi podstawowemu z danego roku w wysokości 6,5% od planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych oraz odsetki bankowe od środków funduszu oprocentowanie od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
  - 1.2 Dla emerytów i rencistów przeznaczają się równowartość środków finansowych odpowiadających naliczonemu na dany rok planowanemu odpisowi w wysokości 10% rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego ustalonej zgodnie art. 94 ust.2 pkt 1 lit.a ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U z 2009r. Nr 153 poz.1227 z późn.zm.)

Szczegółowy podział środków w poszczególnych zakresach dla pracowników, emerytów i rencistów jest określany na dany rok kalendarzowy przez Komisję Socjalną, uzgadniany z i zatwierdzony przez Kanclerza (Załącznik do Regulaminu nr 1)

## IV

### Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

#### §5

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać :
  - 1.1 Pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy ( na czas określony i nieokreślony,) oraz pracownicy przebywający na urloпах wypoczynkowych, urloпах naukowych i zdrowotnych.
  - 1.2 Emeryci i renciści ASP w Gdańsku
  - 1.3 Członkowie rodzin emerytów i rencistów pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym nieposiadający własnych dochodów.  
Za członka rodzin pracowników, emerytów i rencistów uważa się:
    - dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte w wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków do ukończenia 18 roku życia, a jeśli się uczą do zakończenia nauki w szkole średniej
    - współmałżonków,
    - członkowie rodzin pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia.
  - 1.4 Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przyznawane będą następującym uprawnionym osobom:
    - o niski dochodzie na osobę w rodzinie,
    - samotnie wychowującym dzieci oraz osobom samotnym,
    - rodzinom wielodzietnym posiadającym troje i więcej dzieci na utrzymaniu,
    - mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają opieki i leczenia.
2. Wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego dla pracowników opiniuje Komisja Socjalna.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kanclerz ASP w Gdańsku może przyznać świadczenie socjalne pracownikowi, którego wniosek nie jest zaopiniowany pozytywnie przez Komisję Socjalną.
4. W przypadku pożyczek na cele mieszkaniowe pracownik może ubiegać się o przyznanie pożyczki po półtora roku pracy w ASP w Gdańsku.

**Dofinansowanie do wypoczynku pracowników, ich dzieci oraz emerytów i rencistów**

## §6

1. Wysokość dofinansowania na zorganizowanie wypoczynku we własnym zakresie uzależniona jest od kwoty, jaka na ten cel przeznaczona jest w danym roku z Funduszu oraz od wysokości dochodu wnioskodawcy.
  - 1.1 Z dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie można korzystać raz w roku pod warunkiem korzystania z urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym obejmującego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
  - 1.2 Podstawą otrzymania świadczenia jest złożenie wniosku zawierającego oświadczenie o wysokości przychodów do 10 czerwca (wzór druku stanowi załącznik nr 2 ) oraz wniosku urlopowego w Dziale Kadr i Spraw Pracowniczych.
  - 1.3 Dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich rodzin wypłacane będzie do końca czerwca każdego roku, a dla emerytów i rencistów do końca października. Wyjątek stanowić będą wypłaty dla osób powracających z urlopów macierzyńskich zdrowotnych lub zwolnień lekarskich, a także uzyskujących w późniejszym terminie uprawnienia urlopowe.
  
2. Wysokość dofinansowania wypoczynku dzieci pracowników ASP w Gdańsku uzależniona jest od kwoty jaka na ten cel przeznaczona jest z Funduszu w danym roku oraz od wysokości średniego dochodu na jednego członka rodziny. Dofinansowanie może być przyznane raz w roku i może stanowić całkowity lub częściowy zwrot kosztów wypoczynku poniesionych na zorganizowanie dziecka od lat 0 do ukończenia 18 roku życia a jeśli się uczą do zakończenia nauki w szkole średniej kolonii obozu lub zimowiska.
  - 2.1 Warunkiem przyznania dofinansowania jest wysłanie dziecka (dzieci) na wypoczynek zorganizowany przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie lub zorganizowanie wypoczynku we własnym zakresie.
  - 2.2 Podstawą do przyznania dofinansowania jest złożenie wniosku (wzór druku stanowi załącznik nr 2) w Dziale Kadrowym . Warunkiem otrzymania dofinansowanie w pełnej wysokości jest wystawienie przez organizatora rachunku lub faktury na ASP w Gdańsku.
  - 2.3 W przypadku zatrudnienia w ASP małżonków świadczenie może być przyznane tylko jednemu z nich.
  
3. Podstawą przyznania dofinansowania do wypoczynku dla emerytów i rencistów jest złożenie kserokopii zaświadczenia o wysokości świadczeń emerytalnych lub rentowych. Zaświadczenie należy złożyć do 30 września w roku kalendarzowym.

## VI

### Zapomogi pieniężne dla pracowników emerytów i rencistów

#### § 7

1. Wysokość wypłacanych zapomóg uzależnia się od wysokości środków finansowych zaplanowanych na ten cel na dany rok.
2. Pracownikom, emerytom i rencistom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, losowej, materialnej lub zdrowotnej może być przyznana zapomoga pieniężna.
3. Osoby ubiegające się o zapomogę pieniężną zobowiązane są do złożenia w Dziale Kadrowym wniosku (wzór druku stanowi załącznik nr 3 dla pracowników, dla rencistów załącznik nr 4 )
4. Wnioski o przyznanie zapomóg opiniuje Komisja Socjalna.
5. Na podstawie zaopiniowanych wniosków zapomogi przyznaje Kanclerz ASP w Gdańsku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kanclerz może przyznać zapomogę pracownikowi lub emerytowi i renciście, którego wniosek jest niezaopiniowany pozytywnie przez Komisję.
6. Z wnioskiem o zapomogę może wystąpić
  - osoba uprawniona,
  - kierownik jednostki organizacyjnej ASP w Gdańsku, w której uprawniony jest zatrudniony lub bezpośredni przełożony,
  - Komisja Socjalna.

## VII

### Świadczenia Świąteczne

#### §8

1. Wysokość udzielonych świadczeń świątecznych uzależniona jest od zaplanowanych na ten cel środków w roku kalendarzowym oraz od wysokości dochodu pracowników, emerytów i rencistów.
2. Odzwierciedleniem sytuacji materialnej pracownika jest oświadczenie o dochodzie netto na jednego członka rodziny złożone do 30 listopada w Dziale Kadr i Spraw Pracowniczych. (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5). Niezłożenie oświadczenia w terminie skutkować będzie nieotrzymaniem świadczenia.
3. Świadczenie Świąteczne będzie przyznawane raz w roku, a wypłacane w grudniu w danym roku kalendarzowym.

## VIII

### Pożyczki na cele mieszkaniowe

#### §9

1. Część środków z Funduszu, przeznaczoną w danym roku na cele mieszkaniowe przeznaczają się na pożyczki przyznawane na:
  - 1.1 Zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego,
  - 1.2 Uzupelnienie wkładu własnego na mieszkanie lokatorskie, własnościowe lub uzyskane w Towarzystwie Budownictwa Społecznego,
  - 1.3 Uzupelnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego,
  - 1.4 Adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne, przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
  - 1.5 Remonty i modernizację mieszkań i domów jednorodzinnych,
  - 1.6 Przekształcenie lokatorskiego na własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu lub wykupienie zajmowanego lokalu stanowiącego dotychczas własność gminy lub zakładu pracy.
2. Maksymalna wysokość pożyczek, o których mowa w ust.1, ustala co roku Komisja Socjalna, a akceptuje Kanclerz ASP.
3. Pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 2% w stosunku rocznym. Pobierane jest z góry z pożyczki.
4. Pożyczki na cele mieszkaniowe przyznawane będą w pierwszej kolejności pracownikom:
  - będących w trudnych warunkach mieszkaniowych,
  - posiadających rodziny wielodzietne,
  - o niskich dochodach na osobę w rodzinie,
  - w miarę posiadanych środków.
6. Wysokość pożyczki, okres i warunki spłaty ustala umowa (wzór umowy stanowi załącznik nr 6)
7. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe należy składać w Dziale Kadrowym (wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 7)
8. Odrzucone będą wnioski w przypadku, gdy brakujące dokumenty nie zostaną uzupełnione w terminie 7 dni przed posiedzeniem komisji .
9. W przypadku ubiegania się o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe i remontowe, osoba uprawniona zobowiązana jest przedstawić niezbędne dokumenty umożliwiające podjęcie decyzji o przyznaniu pożyczki :
  - 9.1.umowa kupna/budowy lokalu mieszkalnego
  - 9.2.udokumentowanie własnego wkładu finansowego (kserokopie dokonanych wpłat)
  - 9.3.umowę kupna sprzedaży w formie aktu notarialnego,
  - 9.4.zezwolenie na budowę domu lub lokalu w domu wielorodzinnym,
  - 9.5.lub inne dokumenty stwierdzające prawo do zajmowanego mieszkania .
- 10.Zabezpieczeniem pożyczki jest poręczenie poręczycieli. Poręczycielem musi być pracownik ASP w Gdańsku, zatrudniony na okres nie krótszy niż okres spłaty pożyczki. Wymagana liczba poręczycieli uzależniona jest od wysokości przyznanej pożyczki lub od dochodów pracownika na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym.
- 11.Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 3 miesięcy od jej udzielenia. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi nie dłużej niż 4 lata.
- 12.Niespłacona w terminie pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości w przypadku rozwiązania umowy o pracę w trybie art.52 Kodeksu Pracy, rozwiązania umowy o pracę przez pracownika z zachowaniem okresu wypowiedzenia lub na mocy porozumienia stron, rozwiązania umowy o pracę z mocy prawa z upływem czasu na który została zawarta. Obowiązku natychmiastowej spłaty nie stosuje się do pracowników, których stosunek

- pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką lub z którymi została rozwiązana umowa o pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika.
13. W przypadku zaprzestania przez pożyczkobiorcę spłaty pożyczki zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona kwota pożyczki nie podlega zwrotowi przez poręczycieli.
  14. Kolejna pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana po całkowitym spłaceniu zadłużenia, nie częściej niż raz na trzy lata.
  15. Wnioski o przyznanie pożyczek na cele mieszkaniowe rozpatrywane będą w terminach do: 30 kwietnia, 30 czerwca, 31 października każdego roku.
  16. Wnioski o przyznanie pożyczki opiniuje Komisja Socjalna.

## **IX**

### **Działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjna**

#### **§ 10**

1. Działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjna dla pracowników i innych osób uprawnionych do wypoczynku realizowana jest poprzez dofinansowanie do:

a) Dopłat do biletów wstępu do kin, teatrów, występów estradowych, koncertów, wystaw, dopłata do zakupionych przez zakład pracy biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe przysługuje w wysokości 70 % ceny biletu- uprawnionemu, którego dochód na członka rodziny nie przekracza minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz 50% ceny biletu – pozostałym uprawnionym.

b) Działalności rekreacyjnej, sportowej, realizowanej przez firmę Benefit której zasady przyznawania określa odrębny regulamin.

2. Podstawą otrzymania świadczenia jest złożenie oświadczenia (załącznik nr 5).

## **X**

### **Postanowienia końcowe**

1. Ewidencję udzielanych świadczeń z Funduszu prowadzi Dział Kadrowy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 31.05.2011r.
4. Z tym dniem traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Państwowej Wyższej Szkole Sztuk Plastycznych w Gdańsku z dnia 15.10.1994r.

Regulamin niniejszy został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów oraz zatwierdzony przez Kanclerza





Tabela uzupełniająca do planu na rok 2.....  
**dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez pracowników  
 we własnym zakresie**

Dochód na osobę w rodzinie netto	Wysokość dopłaty z funduszu
do ..... zł	.....zł
od ..... do ..... zł	..... zł
Powyżej..... zł	..... zł

**Tabela uzupełniająca do planu na rok 2011**  
 dopłat do wypoczynku dla dzieci pracowników

Dochód na osobę w rodzinie netto	Wysokość dopłaty z funduszu
do .....zł	.....zł
od ..... zł do .....zł	.....zł
Powyżej ..... zł	.....zł

**Tabela uzupełniająca do planu na rok 2011**  
 dopłat do wypoczynku dla emerytów i rencistów

Dochód netto emeryta	Wysokość dopłaty z funduszu
do ..... zł	..... zł
od ..... zł do ..... zł	..... zł
.....Powyżej ..... zł	..... zł
Powyżej ..... zł	.....zł

**Wysokość udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe: .....zł**

Gdańsk, dnia .....

Podpis komisji w składzie

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Zatwierdzono przez Kanclerza .....

**Wniosek  
o przyznanie świadczenia socjalnego**

Imię i nazwisko wnioskodawcy .....

Miejsce pracy .....

Miejsce zamieszkania .....

Proszę o przyznanie dofinansowania z ZFŚS:

Wczasów zorganizowanych we własnym zakresie dla mnie, mojego dziecka.

Poz.	Nazwisko i imię (dla dzieci podać datę urodzenia)	Stopień pokrewieństwa
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

**Oświadczenie wnioskodawcy:**

Mój przychód netto w ASP za m-c poprzedzający złożenie wniosku wyniósł ..... zł.

Przychód netto z innych źródeł wyniósł .....

przychód członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym,

wyniósł .....

co w przeliczeniu na osobę w rodzinie stanowi miesięcznie .....

\*Świadomy/Świadoma odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych ( zgodnie z art.233 KK ) oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

( data i podpis wnioskodawcy)

Gdańsk, dnia .....

.....  
nazwisko i imię

.....  
adres domowy

.....  
nazwa jednostki organizacyjnej

.....  
numer telefonu kontaktowego

**W N I O S E K o przyznanie zapomogi dla pracownika**

Jako uzasadnienie podaję:

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

Wspólnie ze mną zamieszkują niżej podane osoby:

Nazwisko i imię	Stosunek rodzinny Dzieci - podać wiek	Dochód**
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Załączniki:

1. ....
2. ....
3. ....

.....

podpis wnioskodawcy

\* niepotrzebne skreślić

\*\* dochód brutto za m-c poprzedzający złożenie wniosku

Oświadczam, że średni dochód ze wszystkich źródeł (opodatkowany i nie opodatkowany) na członka rodziny brutto wynosi .....zł /za m-c. poprzedzający złożenie wniosku/.

Przyjmuje do wiadomości, że podanie nieprawdziwych danych będzie kwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z konsekwencjami określonymi w art. 52 Kodeksu Pracy.

Jestem także świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Zgodnie z art.23 ust. 1 pkt.1 Ustawy o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm. ) wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie przez Akademię Sztuk Pięknych w Gdańsku moich danych osobowych.

.....

*podpis wnioskodawcy*

Opinia przedstawiciela jednostki organizacyjnej – członka Komisji Socjalnej.

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis

Gdańsk, dnia .....

.....  
nazwisko i imię

.....  
adres zamieszkania

.....  
telefon kontaktowy

### **WNIOSEK**

**o przyznanie zapomogi dla emeryta/rencisty ASP w Gdańsku - jako uzasadnienie  
podaję:**

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

Jednocześnie podaję, że wspólnie ze mną zamieszkują niżej podane osoby:

Nazwisko i imię

stosunek rodzinny

dochód brutto\*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

załączniki:

1. ....
2. ....

Oświadczam iż, jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt.1 Ustawy o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie przez ASP w Gdańsku moich danych osobowych.

.....  
podpis emeryta / rencisty

\* wszystkie dochody brutto za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku

\*\* niepotrzebne skreślić

Opinia przedstawiciela jednostki organizacyjnej – członka Komisji Socjalnej.

.....  
Podpis

Przydział świadczeń świątecznych, kulturalno oświatowych i sportowo rekreacyjnych

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Dział

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że dochody netto mojej rodziny wynoszą:

<b>Imiona członków rodziny</b>	<b>Kwota dochodu netto</b>
Osoba ubiegająca się o dofinansowanie	
Małżonek	
Dzieci	
1.	
2.	
3.	
4.	
Razem dochód	

Miesięczny dochód na jedną osobę w rodzinie wynosi .....zł.

Prawdziwość powyższych danych stwierdzam własnoręcznym podpisem. Jednocześnie oświadczam iż, jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Gdańsk, dnia .....

.....  
podpis pracownika



**UMOWA nr:  
W SPRAWIE UDZIELENIA POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO  
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

W dniu ..... pomiędzy Akademią Sztuk Pięknych w Gdańsku, zwanym dalej  
Uczelnią reprezentowanym przez Kanclerza

.....

a

.....

zwanym dalej pożyczkobiorcą zamieszkałym w ..... zawarta  
została umowa następującej treści:

§ 1

Ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych została przyznana Pani/Panu  
..... pożyczka w wysokości  
..... złotych z przeznaczeniem na  
.....

Odsetki w wysokości 2% w stosunku rocznym będą wynosiły .....

/słownie złotych: .....

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości w okresie ..... lat.

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia ..... w ..... ratach.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Uczelnię do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z  
pkt. 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, począwszy od dnia  
.....

Pierwsza rata wynosi ..... złotych, natomiast pozostałe ..... rat od dnia

..... po ..... złotych.

W przypadku urlopu bezpłatnego pożyczkobiorca zobowiązuje się do wpłacania do kasy Uczelni lub na  
konto ASP :

Bank .....,  
miesięcznych rat pożyczki w terminie do 10-tego każdego miesiąca.

#### § 4

Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z należnym oprocentowaniem w razie:

- rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,
- rozwiązania umowy o pracę przez pracownika z zachowaniem okresu wypowiedzenia lub na mocy porozumienia stron,
- rozwiązania umowy o pracę z mocy prawa z upływem czasu na który została zawarta.

#### § 5

Rozwiązanie stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika i przejście pożyczkobiorcy na emeryturę lub rentę nie powoduje natychmiastowej wymagalności pożyczki. W takich przypadkach Uczelnia ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty pożyczki.

#### § 6

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

#### § 7

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- pożyczkobiorca,
- Kwestura

Na poręczycieli proponuję:

1. ....

Nr.dowodu: ..... wystawiony przez .....

2. ....

Nr.dowodu: ..... wystawiony przez .....

W razie nie uregulowania we właściwym terminie którejkolwiek z rat pożyczki zaciągniętej ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przez wyżej wymienionego, jako solidarnie współodpowiedzialni wyrażamy zgodę na spłacanie należnej kwoty wraz z odsetkami.

Podpisy poręczycieli:

1. ....

2. ....

Podpis pożyczkobiorcy:

.....

.....

Kancelarz ASP

Gdańsk, dnia .....

.....

nazwisko i imię

.....

adres i telefon kontaktowy

.....

nazwa jednostki organizacyjnej

Splata ..... lat

### WNIOSK

#### **o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe/remontowe.**

Zwracam się z prośbą o przyznanie z zakładowego funduszu świadczeń

socjalnych pożyczki w wysokości ..... złotych

z przeznaczeniem na .....

Obecnie zajmuję dom jednorodzinny, mieszkanie podległe PGM – spółdzielcze – prywatne, składające się z  
..... izb, kuchni, łazienki, z ogrzewaniem

c.o., innym ....., wc., o powierzchni ..... m<sup>2</sup>.

Osoby wspólnie zamieszkujące w powyższym lokalu:

L.p.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Miejsce pracy /źródło utrzymania/	Wysokość dochodów

Oświadczam iż, jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

podpis wnioskodawcy

