

**Zarządzenie nr 100/2017 Rektora
PWSTE w Jarosławiu
z dnia 13 grudnia 2017r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Socjalnej
i Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych w PWSTE w Jarosławiu.**

Działając na podstawie art. 66 ust. 2 pkt. 4 w związku z art. 157 ustawy z dnia 27 VII 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017r. poz.2183 oraz na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 III 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017r. poz. 2191) w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi PWSTE w Jarosławiu zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Komisji Socjalnej PWSTE w Jarosławiu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadzam Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych PWSTE w Jarosławiu stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie i regulaminy wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018r.

§ 4

Traci moc zarządzenie Rektora PWSTE nr 21/2016 z dnia 31 III 2016r.

Organizacja Związkowa
KZ NSZZ „Solidarność”
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna
im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu
ul. Czarnieckiego 16, 37-500 Jarosław
tel. 16 624 46 45

Zastępca Przewodniczącego
KZ NSZZ „Solidarność” Państwowej Wyższej Szkoły
Techniczno-Ekonomicznej im. ks. B. Markiewicza
w Jarosławiu

mgr Tomasz Staszewski

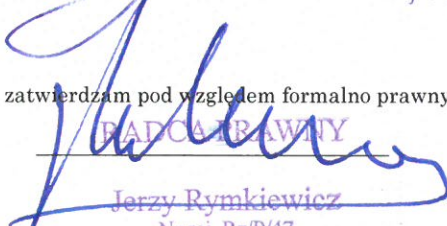
Rektor
PWSTE w Jarosławiu

prof. nadzw. dr hab. Krzysztof Rejman

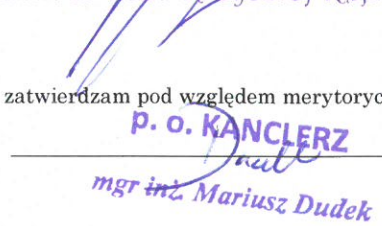
sporządził

zatwierdzam pod względem formalno prawnym

zatwierdzam pod względem merytorycznym



PRACOWNIK
Jerzy Rymkiewicz
Nr rej. Rz/P/47



P. O. KANCLERZ
mgr inż. Mariusz Dudek

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora Nr 100/2017 z dnia 13 XII 2017r.

**Regulamin pracy Komisji Socjalnej
Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej
im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu**

Regulamin pracy komisji socjalnej określa tryb powołania, kompetencje, zakres i sposób działania komisji.

§ 1

Komisja socjalna

1. Komisję socjalną tworzą przedstawiciele pracodawcy oraz zakładowych organizacji związkowych wyznaczani odpowiednio przez pracodawcę i zakładowe organizacje związkowe.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - po jednym członku powołanym przez dyrektora każdego instytutu;
 - 2 członków powołanych przez rektora spośród pracowników administracyjnych uczelni;
 - po jednym członku powołanym przez zakładowe organizacje związkowe.
3. Przewodniczącego komisji socjalnej powołuje rektor spośród dwóch osób wskazanych przez komisję socjalną spośród swoich członków w drodze jawnego głosowania.
4. Członkowie komisji socjalnej powołują zastępcę przewodniczącego, wyłonionego w drodze jawnego głosowania.
5. Każdy członek komisji socjalnej powołany jest na okres dwóch lat.
6. Członkostwo w komisji socjalnej wygasa z dniem:
 - rozwiązania umowy o pracę;
 - odwołania członka przez organ, który powołał tego członka w skład komisji socjalnej.
7. W przypadku wygaśnięcia członkostwa w komisji socjalnej, organ powołujący członka komisji socjalnej powinien go powołać bez zbędnej zwłoki.
8. Skład komisji socjalnej ogłasza rektor.
9. Członkowie komisji ZFŚS powinni posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych od rektora.

Przewodniczący komisji socjalnej

§ 2

1. Ustala termin posiedzeń komisji socjalnej w porozumieniu z jej członkami, jednak nie rzadziej niż raz na 2 miesiące. W lipcu i sierpniu nie odbywają się posiedzenia komisji. W sytuacjach wyjątkowych (niecierpiących zwłoki wypadkach losowych) kanclerz może zwołać posiedzenie komisji.
2. Kieruje pracą komisji socjalnej i zapewnia sprawny przebieg obrad.

3. Dbą o działanie i podejmowanie decyzji zgodnie z przepisami ustawy o ZFŚS oraz zakładowego regulaminu.
4. Współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania ZFŚS w uczelni.
5. W przypadku nieobecności przewodniczącego w czasie prac komisji socjalnej jego uprawnienia przejmuje zastępca przewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego w czasie prac komisji socjalnej uprawnienia przewodniczącego przejmuje członek komisji socjalnej wybrany przez obecnych członków komisji socjalnej.

Sekretarz komisji socjalnej

§ 3

1. Prace biurowo-administracyjne komisji socjalnej wykonuje sekretarz komisji socjalnej.
2. Sekretarza komisji socjalnej wyznacza rektor spośród pracowników administracyjnych uczelni.
3. Sekretarz komisji socjalnej nie może być jednocześnie członkiem komisji socjalnej.

§ 4

Zadaniami komisji socjalnej są przede wszystkim:

1. Planowanie wydatków i proponowanie podziału środków.
2. Zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników.
3. Weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym i merytorycznym.
4. Każdy członek komisji socjalnej odpowiada formalnie i merytorycznie za zadania (weryfikację wniosków i przygotowanie protokołu) przydzielone mu przez przewodniczącego komisji.
5. Opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy regulaminu ZFŚS i zgłaszanie kanclerzowi propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych.
6. Przygotowywanie protokołu ze spotkań komisji socjalnej.
7. Nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków.
8. Zabezpieczenie organizacyjne paczek lub talonów świątecznych.
9. Organizowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej dla uprawnionych do korzystania z ZFŚS.
10. Organizowanie wycieczek dla uprawnionych do korzystania z ZFŚS.
11. Weryfikacja oświadczeń pracowników przed wypłatą świadczeń z ZFŚS.

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z ZFŚS

§ 5

1. Wnioski są składane u sekretarza komisji posiadającego pełnomocnictwo pracodawcy do uzyskiwania informacji kadrowych i płacowych (data

- zatrudnienia, termin do którego zawarto umowę o pracę, wysokość zarobków, nr konta bankowego).
2. Wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków.
 3. Sekretarz komisji rejestruje wniosek wnioskodawcy, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów na wniosku, ustala, czy wnioskodawca złożył oświadczenie o dochodzie na członka rodziny. Sekretarz komisji socjalnej wstępnie weryfikuje przyjęte wnioski pod względem kompletności i jest uprawniony do odmowy przyjęcia wniosków niekompletnych.
 4. Wnioski o udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej dla pracowników, emerytów i rencistów dotkniętych wypadkami losowymi muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.
 5. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad komisji, następnie w terminie 5 dni roboczych kwestor dokonuje kontrasygnaty na poszczególnych wnioskach, w następnej kolejności wnioski są zatwierdzane przez pracodawcę wraz z protokołem w terminie 5 dni roboczych.
 6. Sekretarz komisji, po otrzymaniu decyzji pracodawcy w terminie 3 dni, przekazuje do kwestury dokumenty z obrad komisji stanowiące tytuł wypłaty (kopia protokołu wraz z oryginałami pozytywnie rozpatrzonych wniosków) w celu ich wykonania.
 7. Sekretarz komisji po otrzymaniu powyższej decyzji, w terminie 7 dni, zawiadamia o przyznanych środkach wnioskodawcę.
 8. Dokumenty nie przekazane do kwestury są przechowywane i archiwizowane przez sekretarza komisji.
 9. O prawie i wysokości świadczenia decyduje dzień złożenia wniosku do uczelni.

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 6

1. Do wniosku o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe należy załączyć oświadczenie wnioskodawcy o celowości składanego wniosku.
2. Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Sekretarz komisji socjalnej sporządza w terminie 7 dni od wydania decyzji pracodawcy umowę w dwóch egzemplarzach (po jednym dla każdego).
3. Własnoręczność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli, stwierdza sekretarz komisji socjalnej.
4. Sekretarz komisji socjalnej nadaje umowie kolejny numer i przekazuje ją w ciągu trzech dni roboczych do podpisu pracodawcy.
5. Egzemplarze podpisanej umowy wraz z harmonogramem spłat (karta zadłużeń), sekretarz komisji socjalnej przekazuje pożyczkobiorcy. Drugi egzemplarz dostarcza w terminie 3 dni roboczych, do kwestury, która przekazuje środki na rachunek bankowy pożyczkobiorcy i dokonuje potrąceń rat z wynagrodzenia pożyczkobiorcy zgodnie z harmonogramem spłat.

Prace komisji socjalnej

§ 7

1. Złożone wnioski o przyznaniu poszczególnych świadczeń i usług rozpatruje komisja socjalna i zatwierdza zwykłą większością głosów (>50% „za”) w obecności co najmniej połowy jej członków. W przypadku równowagi głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji socjalnej o ile nie wstrzymał się od głosu.
2. Obrady komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się listy wypłat dla osób, którym zaopiniowano pozytywnie wnioski o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia.
3. W przypadku opinii negatywnej, w protokole powinno zostać wpisane uzasadnienie.
4. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych poszczególnych świadczeń i usług.

§ 8

Zadania administracyjne komisji socjalnej polegają w szczególności na gromadzeniu dokumentacji pracowniczej niezbędnej do prawidłowego dysponowania środkami funduszu i przechowywaniu dokumentacji związanej z realizowaniem polityki socjalnej uczelni.

Postanowienia końcowe

§ 9

Członkowie komisji socjalnej oraz sekretarz komisji socjalnej zobowiązani są do ścisłego stosowania ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny właściwej gospodarności środkami a także wykonywania pracy zgodnie z zasadami ustalonymi przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

Regulamin
Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej im.
ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

§ 1

- 1) Regulamin gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych” w skrócie ZFSS, w PWSTE w Jarosławiu, zwanym dalej „uczelnia”, określa zasady i tryb finansowania świadczeń z Funduszu ZFSS.
- 2) Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego co oznacza, że nie korzystanie z usług i świadczeń organizowanych przy pomocy środków tego Funduszu nie uprawnia do żadnego ekwiwalentu.
- 3) Przyznawanie oraz wysokość świadczeń z ZFSS uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
- 4) W przypadku zatrudnienia małżonka pracownika świadczenia określone w nin. regulaminie przysługują niezależnie obojgu uprawnionym.
- 5) Przyznanie i wypłata świadczeń jest uzależniona od stanu środków zaplanowanych na dany rok kalendarzowy z wyjątkiem § 6 ust. 1.

§ 2

- 1) Regulamin Funduszu, jego wszelkie zmiany oraz roczny plan podziału Funduszu zatwierdza rektor po uzgodnieniu z działającymi w PWSTE w Jarosławiu związkami zawodowymi z mocą obowiązującą od dnia podpisania.
- 2) Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszu podejmuje rektor. w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w PWSTE w Jarosławiu.
- 3) Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje kanclerz po uprzednim zaopiniowaniu przez komisję socjalną i kontrasygnatę kwestora.
- 4) Przeznaczenie środków ZFSS na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej w każdym roku kalendarzowym szczegółowo określa roczny plan ustalany przez komisję świadczeń socjalnych do dnia 31 stycznia - zatwierdzony przez rektora w porozumieniu z organizacjami związkowymi działającymi w uczelni.

§ 3

- 1) Tryb powoływania członków komisji socjalnej oraz regulamin jej pracy określa odrębny regulamin.
- 2) W razie odmownego rozpatrzenia wniosku przez komisję socjalną należy podać osobie uprawnionej przyczyny odmowy na piśmie. Osoba ta może w terminie 7

- dni od dnia otrzymania powiadomienia wystąpić z pisemnym wnioskiem do rektora o ponowne rozpatrzenie sprawy. Decyzja rektora jest ostateczna.
- 3) Podział środków finansowych znajdujących się na koncie ZFŚS na dany rok kalendarzowy uzgadniany jest przez pracodawcę z przedstawicielami związków zawodowych działających w PWSTE w Jarosławiu.
 - 4) Stwierdzenie nieprawdziwych danych w złożonym wniosku jest wystarczającym powodem do odrzucenia tego wniosku, a osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego lub podała nieprawdziwe dane we wniosku do dofinansowania z Funduszu traci prawo do korzystania z pomocy socjalnej przez kolejne 2 lata od dnia stwierdzenia tego faktu.
 - 5) Kwestura prowadzi rejestry świadczeń socjalnych pracowników oraz emerytów, rencistów, i innych osób uprawnionych, w których ewidencjonowane są termin, wysokość i rodzaje przyznanych świadczeń i dofinansowań z Funduszu.
 - 6) Wnioski o dofinansowanie wraz z rachunkami winny być złożone do końca listopada bieżącego roku i rozpatrzone w danym roku kalendarzowym.
 - 7) Terminy składania i rozpatrywania wniosków (oryginałów) są obowiązujące dla pracowników, wniosek złożony po terminie zostanie negatywnie rozpatrzony. Każdorazowo pracodawca określa terminy składania wniosków.
 - 8) W sytuacjach indywidualnych uzasadniony wniosek złożony po terminie może zostać rozpatrzony wg informacji merytorycznej i formalnej złożonej przez wnioskodawcę np.(choroba, wyjazd służbowy, wypadek).

§ 4

1. **Osobami uprawnionymi** do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
- a) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy; pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, zdrowotnych, bezpłatnych,
 - b) emeryci i renciści, którzy pobierają emeryturę lub rentę, a ostatnim miejscem ich pracy była uczelnia - z wyłączeniem świadczeń wymienionych w § 6 ust. 6, wg oświadczenia stanowiącego załącznik nr 8,
 - c) członkowie rodzin osób wymienionych w ust. 1 pkt. a i b.
2. Członkami rodzin osób, o których mowa w ust. 1 pkt a i b, są osoby:
- a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu pracowników uczelni: dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków - w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak, niż do ukończenia wieku 26 lat;
 - b) dzieci wymienione w ust. 2 pkt. a w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek;
 - c) współmałżonkowie.
3. Osoby uprawnione, które opłacają alimenty na rzecz dzieci mogą się ubiegać o świadczenia dla dzieci z ZFŚS.

§ 5

1. Przyznawanie i wysokość świadczeń z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

2. Podstawę do przyznania i obliczenia zapomóg stanowi miesięczny dochód przypadający na jedną osobę w rodzinie, z miesiąca poprzedzającego datę złożenia wniosku. Dochód obliczony wg wzoru stanowiący załącznik nr 7.
3. Podstawę do przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi średnie wynagrodzenie netto z ostatnich 3 miesięcy pracownika.
4. Podstawę przyznania dofinansowania do pozostałych świadczeń stanowi średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę w rodzinie wg ostatniego zeznania rocznego PIT.
5. W przypadku braku złożenia oświadczenia o dochodach w terminie do 10 maja, świadczenia będą przyznawane w najniższych kwotach. Dochód obliczony wg wzoru stanowiący załącznik nr 7.
6. Dochód, o którym mowa w ust. 2 i ust.4, wykazywany jest w oświadczeniu o dochodzie w rodzinie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
7. Dochodami są otrzymane lub postawione do dyspozycji rodziny, w roku kalendarzowym, pieniądze oraz wartość otrzymanych świadczeń w naturze i innych nieodpłatnych świadczeń, w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
W szczególności do dochodu zalicza się kwoty osiągane z tytułu:
 - a) stosunku pracy, działalności gospodarczej, działów specjalnych produkcji rolnej, wykonywania wolnych zawodów, umów zleceń i umów o podobnym charakterze, umów o dzieło, patentów, itp.,
 - b) zasiłku dla bezrobotnych,
 - c) świadczeń przedemerytalnych,
 - d) emerytur i rent (również rodzinnych) otrzymywanych z funduszu ubezpieczeń społecznych i z zagranicy,
 - e) alimentów.
8. W przypadku braku możliwości udokumentowania przychodów z tytułu:
 - a) prowadzenia działalności gospodarczej lub działów specjalnych produkcji rolnej,
 - b) wykonywania wolnych zawodów, współpracy przy prowadzeniu działalności, o której stanowi lit. a i b, przyjmuje się kwotę stanowiącą podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego - kwota nie niższa od podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne obowiązujące osoby prowadzące działalność gospodarczą.
8. Na żądanie komisji socjalnej celem weryfikacji oświadczenia, o którym mowa w ust. 4, osoba uprawniona ma obowiązek przedstawić w terminie 10 dni roboczych zeznania roczne PIT za rok poprzedzający przyznanie świadczenia. W przypadku nieudokumentowania (na żądanie komisji socjalnej) przeciętnego dochodu, pracownik zostaje pozbawiony możliwości korzystania z dofinansowania z ZFŚS na 2 lata od dnia otrzymania pisma w/w sprawie.

§ 6

Środki Funduszu przeznaczone są na:

1. **dofinansowanie** do wypoczynku („wczasy pod gruszą”) wypłacane jest jeden raz w roku pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych. Wypłata

- świadczenia następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu,
2. dofinansowanie kolonii, półkolonii, obozów, zimowisk, zielonych szkół dla dzieci i młodzieży uczącej się (na podstawie zaświadczenia, legitymacji) zorganizowanych przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, w tym również połączonych z nauką, pobytem na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-zdrowotnych i leczniczo-opiekuńczych, oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu - określona w załączniku nr 2 do regulaminu,
 3. dofinansowanie pobytu dzieci i młodzieży na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-zdrowotnych i leczniczo-opiekuńczych, oraz przejazdów związanych z tym pobytem -określona w załączniku nr 2 do regulaminu.
 4. dofinansowanie zabaw i imprez dla dzieci, paczek lub talonów świątecznych, przysługujących pracownikowi (emerytowi, renciście) na każde dziecko w wieku do lat 14 - do wysokości kwot ustalanych corocznie w rocznym planie wydatków Funduszu,
 5. dofinansowanie pomocy rzeczowej i finansowej dla pracowników (emerytów, rencistów) dotkniętych wypadkami losowymi (kradzież, powódź, pożar i inne klęski żywiołowe). Dostosowanej do rzeczywistej wysokości poniesionej szkody z tego tytułu (potwierdzonej przez właściwy organ administracji rządowej, samorządowej lub instytucję - np. policję, straż pożarną, urząd stanu cywilnego) i przyznawanej jednorazowo lub okresowo w zależności od potrzeb w skali rocznej w wysokości do 400% minimalnego wynagrodzenia pracowników,
 6. pomoc na cele mieszkaniowe dla pracownika,
 7. dofinansowanie dla pracownika i osoby uprawnionej, emeryta, rencisty działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej organizowanej przez uczelnię,
 8. dofinansowanie dla pracownika (emeryta, rencisty) oraz innej osoby uprawnionej wycieczek organizowanych przez uczelnię,
 9. dofinansowanie dla pracownika (emeryta, rencisty) wzmożonych wydatków przed świętami Wielkanocnymi i świętami Bożego Narodzenia,
 10. zapomoga pieniężna dla uprawnionego z tytułu długotrwałej choroby,
 11. zapomoga pieniężna dla pracownika (emeryta, rencisty), z powodu zgonu małżonka, dziecka, ojca, matki, teścia, teściowej,
 12. zapomoga pieniężna dla pracownika (rencisty) z tytułu urodzenia dziecka,
 13. zapomoga pieniężna dla pracownika (emeryta rencisty) z tytułu trudnej sytuacji materialnej. Zapomoga przyznawana jest jeden raz w roku.

§ 7

Świadczenia z Funduszu mogą być udzielone w pierwszej kolejności osobom:

- 1) których dochód na osobę w rodzinie nie przekracza jednokrotnego minimalnego wynagrodzenia pracowników;

- 2) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej troski i leczenia, a także wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone, które nie korzystały ze świadczeń w okresie ostatnich 3 lat.

§ 8

1. Dofinansowanie do wypoczynku, („wczasy pod gruszą”) o którym mowa w § 6 ust. 1 wypłacane jest na podstawie zatwierdzonego wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego. Wniosek składany jest przez pracownika w Dziale Spraw Pracowniczych na dwa tygodnie przed rozpoczęciem urlopu. Wniosek o świadczenie urlopowe nie wymaga opinii komisji socjalnej.
2. Wzór wniosku o dofinansowanie o którym mowa w § 6 ust.2 i ust 3, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Na każde dziecko w roku kalendarzowym pracownik może skorzystać z dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży uczącej się zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, o którym mowa w § 6 ust 2.
4. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie, o którym mowa w § 6 ust 2 i ust. 3 , jest przedstawienie rachunku wystawionego na osobę składającą wniosek o dofinansowanie przez podmiot prowadzący działalność w zakresie organizowania kolonii, półkolonii, obozów, zimowisk, zielonych szkół, pobytu dzieci i młodzieży na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-zdrowotnych i leczniczo-opiekuńczych, oraz przejazdów związanych z tym pobytem, określającego:
 - a. podmiot organizujący wypoczynek;
 - b. formę wypoczynku (kolonia, półkolonia, zimowisko, zielona szkoła, obóz, pobyt na leczeniu sanatoryjnym);
 - c. termin usługi;
 - d. koszt usługi;
 - e. imię i nazwisko dziecka (dzieci) korzystającego(ych) z wypoczynku.
5. Wypłata świadczenia odbywa się po zrealizowanej formie wypoczynku.
6. W przypadku dorosłych dzieci niepełnosprawnych, mających orzeczoną przez właściwy organ, stopień niepełnosprawności, można ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku. Wysokość dofinansowania określa załącznik nr 5 do regulaminu - tabela nr 2.
7. W przypadku dorosłych dzieci niepełnosprawnych nie wymagany jest podmiot organizujący wypoczynek.
8. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie o którym mowa § 8 ust 6, jest przedstawienie:
 - A. rachunku wystawionego na osobę składającą wniosek o dofinansowanie określającego:
 - a. termin usługi;
 - b. koszt usługi;
 - c. imię i nazwisko dziecka (dzieci) korzystającego (ych) z wypoczynku.

B. przedstawienie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności wydane przez właściwy organ (do zwrotu po potwierdzeniu za zgodność z oryginałem przez sekretarza komisji socjalnej),

C. kserokopia dowodu osobistego niepełnosprawnego dziecka.

9. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 9

Do wniosku o sfinansowanie pomocy rzeczowej i finansowej dla pracowników (emerytów, rencistów) dotkniętych wypadkami losowymi należy dołączyć w szczególności dokumenty potwierdzające zdarzenie np. zaświadczenie od właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub instytucji oraz oryginały imiennych faktur potwierdzające wysokość rzeczywiście poniesionych kosztów lub poniesionej szkody. Wzór wniosku o sfinansowanie pomocy rzeczowej i finansowej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 10

1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być udzielona tylko pracownikowi w formie pożyczki zwrotnej w wysokości do 15 000,00 zł na okres 3 lat. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. O kolejności przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje data złożonego wniosku.

2. O przyznanie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe pracownik może się ubiegać po spłacie pożyczki w całości, a w przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki, po upływie terminu spłaty ostatniej raty, który został ustalony w pierwotnej umowie.

3. Pożyczkobiorcą nie może być osoba, która jest poręczycielem dwóch pożyczek z ZFŚS oraz posiada inne zadłużenie wobec funduszu.

4. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe oprocentowana jest w wysokości 2% w stosunku rocznym od kwoty pożyczki pozostającej do spłaty (zgodnie z ustalonym harmonogramem).

5. Okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 3 lat od daty jej wypłacenia. Pożyczka jest udzielana na okres zatrudnienia pracownika. W przypadku terminowej umowy o pracę okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć okresu zatrudnienia.

6. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż w terminie jednego miesiąca od daty jej wypłaty.

7. W przypadku wypowiedzenia umowy o pracę przez pracownika, lub rozwiązania przez PWSTE umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna. Zasada ta nie dotyczy pracowników wypowiedzających umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

8. Spłata pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe może być jednokrotnie zawieszona, bądź okres spłaty może być przedłużony na okres nie dłuższy niż 3 miesiące, na którą została udzielona, w przypadku:

- a) przejściowego znacznego pogorszenia się sytuacji materialnej pożyczkobiorcy, a w szczególności w wyniku długotrwałej choroby pożyczkobiorcy lub członka rodziny, urodzenia się dziecka, śmierci-małżonka, osoby samotnie wychowującej dziecko, osoby niepełnosprawnej, dzieci pracownika osieroconych;

- b) pobierania przez pożyczkobiorcę świadczenia rehabilitacyjnego wskutek przejściowej niezdolności do pracy;
 - c) poniesienia przez pożyczkobiorcę znacznej straty materialnej wskutek wypadku losowego lub klęski żywiołowej.
9. Wysokość pożyczki i warunki jej spłaty ustala komisja socjalna.
 10. O wysokości pożyczki decyduje w głównym stopniu zdolność kredytowa pożyczkobiorcy. Ewentualna rata przy spłacie pożyczki nie może prowadzić do sytuacji, że wynagrodzenie otrzymywane przez pracownika po potrąceniu raty jest mniejsze od minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego w odrębnych przepisach. Powyższe warunki dotyczą także odpowiednio poręczycieli.
 11. Umowę z pożyczkobiorcą podpisuje kanclerz.
 12. Wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
 13. Na wniosek pożyczkobiorcy lub jego następcy prawnego, w szczególnie uzasadnionych sytuacjach losowych kanclerz po uzyskaniu pisemnej opinii komisji socjalnej może ustalić z zobowiązanym do spłaty w dodatkowym porozumieniu nowy sposób spłaty pożyczki, z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i okresu spłaty lub w przypadku śmierci pożyczkobiorcy - jej częściowe lub całkowite umorzenie (umorzenie do 100% pozostałej do spłaty kwoty pożyczki wraz z odsetkami).
 14. Z chwilą śmierci pożyczkobiorcy spłata pożyczki ulega zawieszeniu na okres do daty prawomocnego stwierdzenia nabycia spadku, nie dłuższy jednak niż sześć miesięcy lub następuje umorzenie na podstawie wniosku osób uprawnionych.
 15. Umowa pożyczki powyżej 7001 zł wymaga poręczenia przez dwóch pracowników, zatrudnionych na czas nieokreślony, pożyczka do 7000 zł wymaga 1 poręczyciela zatrudnionego na czas nieokreślony.
 16. Poręczycielem pożyczki nie może być pracownik, który ma w chwili poręczenia dwa zobowiązania względem Funduszu z tytułu poręczenia lub pożyczki.
 17. Poręczycielem pożyczki nie może być małżonek ubiegającego się o pożyczkę.

§ 11

1. Z dofinansowania dla pracownika (emeryta, rencisty) i uprawnionych członków wymienionych w § 4 do działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej organizowanej przez uczelnię można korzystać wielokrotnie w roku kalendarzowym.
2. Przy zapisach do udziału w imprezach kulturalno-oświatowych lub sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez uczelnię, pierwszeństwo mają pracownicy PWSTE, natomiast w przypadku pozostałych wolnych miejsc osoby uprawnione. Decyduje kolejność zapisów.
3. Informację na temat organizowanej działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej organizowanej przez uczelnię, Pracodawca ogłasza na oficjalnej stronie internetowej uczelni oraz na tablicach ogłoszeniowych w budynku rektoratu, instytutach, bibliotece oraz na okienku portierni w budynku rektoratu.

§ 12

1. Podstawą przyznania zapomogi z Funduszu z tytułu trudnej sytuacji materialnej jest wniosek pracownika, emeryta, rencisty, oraz oświadczenie o dochodach w rodzinie, do którego należy dołączyć dokumenty potwierdzające wysokość -

dochodów, przypadających na jednego członka rodziny, z miesiąca poprzedzającego datę złożenia wniosku.

2. Do wniosku o zapomogę z tytułu długotrwałej choroby należy dołączyć w szczególności:

- a) kartę informacyjną z leczenia szpitalnego związaną z długotrwałą chorobą,
- b) aktualne zaświadczenie lekarskie o długotrwałym lub stałym leczeniu choroby przewlekłej od lekarza specjalisty,
- c) imienne rachunki za leki i leczenie, związane z długotrwałą chorobą,
- d) w przypadku osób niepełnosprawnych, które ubiegają się o pomoc finansową okresową na pokrycie kosztów związanych z opieką, należy dołączyć zaświadczenie lekarskie z informacją, że osoba jest przewlekle chora i wymaga opieki innych oraz kserokopię decyzji z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o terminowym sprawowaniu opieki lub oświadczenie, gdy opiekę sprawuje osoba prywatna.

3. Do wniosku o zapomogę z powodu zgonu małżonka, dziecka, ojca, matki, teścia, teściowej należy dołączyć w szczególności:

- a) akt zgonu (kopie aktu zgonu potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez sekretarza komisji socjalnej),
- b) akt małżeństwa (kopie aktu małżeństwa potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez sekretarza komisji socjalnej),
- c) inne dokumenty potwierdzające stopień pokrewieństwa lub powinowactwa (kopie dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez sekretarza komisji socjalnej).

4. Do wniosku o zapomogę z tytułu urodzenia dziecka należy dołączyć akt urodzenia dziecka (do zwrotu po potwierdzeniu za zgodność z oryginałem przez sekretarza komisji socjalnej).

5. Wnioski określone w ust. 3 i ust. 4 należy składać w terminie do 3 miesięcy od zdarzeń wymienionych w niniejszych ustępach. Wniosek złożony po terminie zostanie negatywnie rozpatrzony.

6. Podstawą przyznania zapomogi z tytułu trudnej sytuacji materialnej jest wniosek pracownika (emeryta rencisty) oraz potwierdzone kopie imiennych faktur potwierdzające zakup rzeczy niezbędnych do zaspokojenia bieżących potrzeb życia codziennego z wyłączeniem żywności i środków czystości.

7. Zapomoga z tytułu trudnej sytuacji materialnej przyznawana jest nie częściej niż raz w roku kalendarzowym.

8. Wzór wniosku o przyznanie zapomogi stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 13

1. Minimalne wynagrodzenie pracowników określone jest na podstawie odrębnych przepisów.

2. Dofinansowania z Funduszu są opodatkowane, z wyjątkiem przypadków określonych w odrębnych przepisach.

§ 14

Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdego uprawnionego do korzystania z Funduszu. Regulamin zamieszczony jest na stronie internetowej <http://bip.pwszjar.edu.pl/>

§ 15

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Załączniki do regulaminu:

- Nr 1 Oświadczenia o dochodach w rodzinie,
- Nr 2 Wniosek o dofinansowanie z ZFŚS do wypoczynku , pobytu dzieci i młodzieży na leczeniu sanatoryjnym zorganizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie,
- Nr 3 Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe,
- Nr 4 Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS,
- Nr 5 Tabela świadczeń socjalnych,
- Nr 6 Wniosek o przyznanie zapomogi,
- Nr 7 Sposób obliczenia dochodu.
- Nr 8 Oświadczenie emeryta/tki.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Gospodarowania Środkami ZFŚS w PWSTE w Jarosławiu.

Oświadczenie
osoby uprawnionej o średniej wysokości dochodu
na członka rodziny w roku

A. Dane składającego oświadczenie:

1. Imię i nazwisko.....
2. Stanowisko pracy.....
3. Adres zamieszkania

Oświadczam, że średni miesięczny dochód przypadający na 1 osobę w rodzinie/ z roku poprzedzającego datę złożenia*/z miesiąca poprzedzającego datę złożenia wniosku* wynosi słownie.....

B. Osoby w rodzinie uprawnione do korzystania ze świadczeń z ZFŚS (współmałżonkowie, dzieci do lat 18, a jeżeli kontynuują naukę do ukończenia 26 roku życia po przedłożeniu kserokopii legitymacji uczniowskiej , studenckiej lub zaświadczenia o kontynuacji nauki).

l.p.	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Potwierdzam, że podane przez mnie dane są zgodne z prawdą i znane mi są przepisy regulaminu ZFŚS oraz kodeksu karnego o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

.....
 (data i podpis pracownika składającego oświadczenie)

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w PWSTE w Jarosławiu.

**Wniosek
o dofinansowanie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
do wypoczynku dzieci i młodzieży lub pobytu na leczeniu
sanatoryjnym zorganizowanego przez podmiot prowadzący działalność
w tym zakresie**

..... dnia.....r.
(imię i nazwisko osoby uprawnionej)

Komórka organizacyjna

PWSTE w Jarosławiu

Proszę o przyznanie dofinansowania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych do pobytu , wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie, dla:

	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia dziecka

Załączam :

rachunek nrdnia:.....201...r.

rachunek nrdnia:.....201...r.

rachunek nrdnia:.....201...r.

Potwierdzam, że podane przez mnie dane są zgodne z prawdą i znane mi są przepisy regulaminu ZFŚS o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

(podpis osoby uprawnionej)

Wniosek Komisji Socjalnej:

Przyznać dofinansowanie w wysokości jak niżej * / nie przyznać dofinansowania*

2. Przyznano dofinansowanie dla dziecka /
dzieci

- w kwocie.....

3. Liczba osób korzystających
dofinansowania.....

4. Ogółem dofinansowanie brutto
.....

Nie przyznano prawa dofinansowania,
gdyż.....

Komisja socjalna dnia:.....

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

Kontrasygnata Kwestora

Jarosław, dnia.....r.

Zatwierdzam / nie zatwierdzam*

podpis

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w PWSTE w Jarosławiu.

Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe

(imię i nazwisko)

(adres)

(stanowisko)

PWSTE w Jarosławiu

Proszę o przyznanie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczki w wysokości zł na cele mieszkaniowe.

Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na cele mieszkaniowe moje i osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym.

Jednocześnie oświadczam, iż zamieszkuję mieszkanie*, dom* będące własnością

.....
.....

(nazwa i adres właściciela)

Oświadczam, że nie jestem obciążona/y zobowiązaniami, które uniemożliwiłyby mi spłatę pożyczki i utrzymanie członków gospodarstwa domowego [najbliższej rodziny].

Na poręczycieli proponuję następujące osoby zatrudnione na czas nieokreślony, które aktualnie nie są poręczycielami żadnych pożyczek z ZFŚS:

1.

Pana/ią.....

zam..... nr dow. osob.....

2.

Pana/ią.....

zam..... nr dow. osob.....

Potwierdzenie zatrudnienia przez Dział Spraw Pracowniczych

Stwierdza się, że Pani/Pan.....
 zatrudniony jest w PWSTE w Jarosławiu na czas.....
 od dnia na stanowisku.....

 (data i podpis pracownika Działu Spraw Pracowniczych)

Oświadczam, że nie mam*, mam* zawartej z małżonkiem umowy rozdzielności majątkowej.

Oświadczam, że znam treść regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji i dokumentów załączonych do podania.

 (data i podpis wnioskodawcy)

W załączeniu:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

* niepotrzebnie skreślić

WYPEŁNIA KWESTURA

1. Pożyczkobiorca na dzień.....nie/ posiada zadłużenia wobec funduszu w kwocie.....słownie.....osiągający/ca średnie wynagrodzenie netto z ostatnich 3 m-cy w wysokości.....zł.

2. Poręczyciel.....dzień.....nie/ posiada zadłużenia wobec funduszu w kwocie.....słownie.....osiągający średnie wynagrodzenie netto z ostatnich 3 m-cy w wysokości.....zł.

3. Poręczyciel.....dzień.....nie/ posiada zadłużenia wobec funduszu w kwocie.....słownie.....osiągający średnie wynagrodzenie netto z ostatnich 3 m-cy w wysokości.....zł.

Wniosek Komisji Socjalnej:

Przyznano pożyczkę w
wysokości.....na_____

(określić cel pożyczki)

rozłożoną na_____

(ilość rat)

Nie przyznano pożyczki,
gdyz.....
Komisja socjalna dnia:.....

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

Kontrasygnata Kwestora

Jarosław,
dnia.....r.

Zatwierdzam / nie zatwierdzam*

podpis

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w PWSTE w Jarosławiu.

Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

wzór

zawarta w dniumiędzy: Państwową Wyższą Szkołą Techniczno-Ekonomiczną im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu, zwanym dalej „Pracodawcą”, reprezentowanym przez Kanclerza....., a Panem/Panią..... zamieszkałym(łą) w legitymującym(ca) się

(nazwa i nr dokumentu tożsamości)

zwanym(a) dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1

Przedmiotem umowy jest pożyczka przeznaczona na cele mieszkaniowe:

w wysokości zł (słownie:

.....).

§ 2

1. Pożyczka podlega spłacie w całości w ratach miesięcznych zgodnie z załączonym harmonogram spłat stanowiący integralną część umowy.
2. Raty płacone będą do ostatniego dnia każdego miesiąca. Pierwsza rata zostanie wpłacona dnia r.
3. Pożyczka jest oprocentowana. Oprocentowanie jest stałe i wynosi 2% w stosunku rocznym. Oprocentowanie płacone jest: w terminach płatności rat.

§ 3

1. Spłatę pożyczki zawiesza się do dnia r. Zawieszenie nie dotyczy oprocentowania i terminów jego płatności.
2. W okresie odbywania przez Pożyczkobiorcę służby wojskowej i służby zrównanej w prawach z zasadniczą służbą wojskową, spłata pożyczki nie ulega zawieszeniu.

§ 4

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącenia należnych rat i oprocentowania z przysługującego mu wynagrodzenia i innych należności z tytułu zatrudnienia (umowa o pracę, zlecenia, należności za podróże służbowe i inne).

Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty, i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.

2. Pracodawca może ustalić z Pożyczkobiorcą lub jego następcą prawnym w dodatkowym porozumieniu, nowy sposób spłaty pożyczki, z ewentualnym ograniczeniem liczby rat czasu spłacania należności.

§ 5

1. W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie postanowienia regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. w PWSTE w Jarosławiu, stanowiącego załącznik do zarządzenia Rektora PWSTE nr 100/2017 z dnia 13 XII 2017r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Socjalnej i Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w PWSTE w Jarosławiu.

2. Pożyczkobiorca oświadcza, że otrzymał i zna treść regulaminu, o którym mowa w ust. 1.

§ 6

Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem zawartym w umowie.

§ 7

Zmiana lub uzupełnienie warunków umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Pożyczkobiorca

Pracodawca

Poręczycielami pożyczkobiorcy z umowy pożyczki nr.....

są:

1.Pani/Pan.....zam.....

Nr dowodu osobistego.....PESEL.....

2.Pani/Pan.....zam.....

Nr dowodu osobistego.....PESEL.....

3. Poręczyciele oświadczają, że treść umowy pożyczki jest im znana i oświadczają, że w razie nie spłacenia pożyczki we właściwym terminie, lub raty pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę, wyrażają zgodę na pokrywanie należnych rat wraz z odsetkami z ich wynagrodzeń lub zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

4. Oświadczamy ponadto, iż jesteśmy/nie jesteśmy poręczycielami pożyczki Pani/Pana*

1.

podpis poręczyciela

3. Oświadczamy ponadto, iż jesteśmy/nie jesteśmy poręczycielami pożyczki Pani/Pana*

1.

podpis pożyczkobiorcy

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w PWSTE w Jarosławiu.

TABELE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Tabela nr 1

Wysokość dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie dla pracownika świadczenia urlopowe 1 raz w roku wypłacane pracownikowi i korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 dni kolejnych, wypłata świadczenia następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego.

Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Dofinansowanie wypoczynku dla pracownika (kwota brutto)
Do 1000 zł	2200zł
Od 1001 do 2000 zł	1800 zł
Od 2001 do 3000 zł	1400 zł
Od 3001 do 5000 zł	1000 zł
Powyżej 5001 zł	600 zł

Tabela nr 2

Wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, w formie, kolonii, półkolonii obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych, oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu.

Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Dofinansowanie wypoczynku dla dzieci (kwota brutto)
Do 1500 zł	70%
Od 1501- 3000 zł	60 %
Powyżej 3001 zł	50 %

Maksymalna kwota dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży nie może przekroczyć do 1500 na każde dziecko w roku kalendarzowym.

Wysokość dofinansowania dla pracownika i innej osoby uprawnionej działalności kulturalno- oświatowej, sportowo-rekreacyjnej oraz wycieczek krajowych i zagranicznych organizowanych przez Uczelnię ustalana jest każdorazowo dla organizowanej wycieczki i zależy od wysokości środków funduszu socjalnego.

Tabela nr 3
Udzielanie zasiłków i zapomóg.

Rodzaj zapomogi	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Kwota zapomogi (kwota brutto)
Zapomoga z tytułu śmierci członka najbliższej rodziny (dzieci własne, przysposobione, rodzice, teściowie małżonek,).	-----	1000 zł
Zapomoga z tytułu narodzin dziecka:	do 1000 zł od 1001- 2000 zł powyżej 2000 zł	1500 zł 1000 zł 500 zł
Zapomoga z tytułu trudnej sytuacji materialnej po udokumentowaniu faktów.	do 1000 zł od 1001do 1500 zł	1500 zł 1000 zł
Zapomoga z tytułu długotrwałej choroby i kosztów leczenia dla osób uprawnionych uzależniona jest od przedstawionych dokumentów i poniesionych kosztów leczenia.	do 1000 zł od 1001- 3000 zł powyżej 3001zł	2500 zł 1500 zł 1000 zł

Zapomoga z tytułu trudnej sytuacji materialnej może być przyznawana uprawnionej osobie raz w roku kalendarzowym.

Załącznik nr 6 do Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w PWSTE w Jarosławiu.

Imię nazwisko, adres

zajmowane stanowisko

W N I O S E K
o przyznanie zapomogi lub pomocy rzeczowej i finansowej z
Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych

Uprzejmie proszę o przyznanie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
zapomogi lub pomocy rzeczowej i finansowej w wysokości..... zł
(słownie.....) z przeznaczeniem
na.....

Uzasadnienie _____

Oświadczam, że znam przepisy dotyczące odpowiedzialności karnej za składanie
danych niezgodnych ze stanem faktycznym według przepisów prawa karnego.

Do wniosku dołączam:

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

podpis wnioskodawcy

Potwierdzenie zatrudnienia przez Dział Spraw Pracowniczych

Stwierdza się, że Pani/Pan.....
zatrudniony jest w PWSTE w Jarosławiu na czas.....
od dnia na stanowisku.....

(data i podpis pracownika Działu Spraw Pracowniczych)

Opinia Komisji Świadczeń Socjalnych PWSTE w Jarosławiu

Komisja socjalna z dnia.....pozytywnie / negatywnie*
zaopiniowała przyznanie zapomogi w wysokości zł

słownie:.....
.....
zgodnie z.....z przeznaczeniem
na:_____

Uzasadnienie dotyczy opinii
negatywnej_____

Komisja socjalna dnia:.....

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

.....
(Kontrasygnata Kwestora)

Jarosław, dnia.....r.

Zatwierdzam / nie zatwierdzam*

.....
podpis

*zbędne skreślić

Załącznik nr 7 do Regulaminu gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w PWSTE w Jarosławiu.

Sposób wyliczania średniego miesięcznego dochodu ustalonego na podstawie zeznania rocznego PIT.

Podstawowym kryterium decydującym o prawie do świadczeń jest dochód rodziny obliczony w sposób następujący.

Od sumy przychodów opodatkowanych i nieopodatkowanych w rodzinie odejmuje się:

- sumę kosztów uzyskania przychodów
- sumę składek na ubezpieczenie społeczne (wykazane w druku PIT),
- sumę składek na ubezpieczenie zdrowotne (wykazane w druku PIT - 7,75%)
- sumę zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych .

Średni dochód miesięczny, przypadający na 1 członka rodziny oblicza się dzieląc obliczony w powyżej podany sposób dochód przez 12 miesięcy i liczbę osób uprawnionych w rodzinie wnioskodawcy.

$$\text{Średni dochód na miesiąc} = \frac{\text{kwota dochodu rocznego całej rodziny}}{12 \times \text{liczba osób uprawnionych w rodzinie}}$$

Na sumę zaliczek na podatek dochodowy składają się:

- zaliczki pobrane przez płatnika wykazane w:
druku PIT - 37 w części C poz. 67 i 98
druku PIT - 36 w części D poz. 93 i 144
druku PIT 40 w części F poz. 60
druku PIT 40a w części D poz. 39 i 41
- zaliczki przekazane do Urzędu Skarbowego z tytułu np.: wynajmu, działalności gospodarczej, PIT 28
- zaliczki przekazane do urzędu skarbowego z innych tytułów.

Sposób wyliczania miesięcznego dochodu.

Podstawowym kryterium decydującym o prawie do świadczeń jest dochód rodziny obliczony w sposób następujący. Od sumy przychodów opodatkowanych i nieopodatkowanych w rodzinie odejmuje się:

- sumę kosztów uzyskania przychodów,
- sumę składek na ubezpieczenie społeczne,
- sumę składek na ubezpieczenie zdrowotne (9 %=
- sumę zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Dochód miesięczny, przypadający na 1 członka rodziny oblicza się dzieląc obliczony w powyżej podany sposób dochód przez liczbę osób uprawnionych w rodzinie wnioskodawcy.

$$\text{Dochód na miesiąc} = \frac{\text{kwota dochodu miesięcznego całej rodziny}}{\text{liczba osób uprawnionych w rodzinie}}$$

załącznik nr 8 do Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w PWSTE w Jarosławiu.

~~~~~  
/Imię i nazwisko osoby uprawnionej/

Jarosław.....

**OŚWIADCZENIE**

Niniejszym oświadczam, że jestem emerytem/emerytką PWSTE w Jarosławiu i po  
ustaniu stosunku pracy nie podjąłem /nie podjęłam żadnego zatrudnienia.

.....  
Podpis

