

ZARZĄDZENIE NR 37

**Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
z dnia 16 marca 2020 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie**

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, późn. zm.) w związku z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352, z późn. zm.), w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 21 Rektora ZUT z dnia 22 marca 2012 r. w sprawie Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie, wraz z późniejszymi zmianami:

- 1) zarządzenie nr 57 Rektora ZUT z dnia 17 listopada 2014 r.;
- 2) zarządzenie nr 15 Rektora ZUT z dnia 11 marca 2015 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2020 r.

Rektor

dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. ZUT

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie

Spis treści

Rozdział I Podstawy prawne	3
Rozdział II Przepisy ogólne	3
Uprawnieni do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	4
Rozdział III Świadczenia i usługi realizowane z części socjalnej Funduszu	6
Dofinansowanie do wypoczynku	7
Ustalanie dochodu	8
Zapomoga losowa	8
Zapomoga socjalna	9
Dodatkowe świadczenia	9
Rozdział IV Świadczenia finansowane z części mieszkaniowej Funduszu	9
Pożyczka na cele mieszkaniowe	10
Warunki przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe	11
Poręczenie pożyczki na cele mieszkaniowe	11
Spłata pożyczki na cele mieszkaniowe	12
Rozdział V Organizacja działalności socjalnej	12
Komisja socjalna	13
Plan rzeczowo-finansowy Funduszu	14
Rozdział VI Postanowienia końcowe	14
Załączniki 1–7	
WNIOSEK o przyznanie dofinansowania do wypoczynku	15
WNIOSEK o przyznanie zapomogi losowej/socjalnej*	17
WNIOSEK o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe	19
Zaświadczenie poręczyciela	21
Oświadczenie małżonka Wnioskodawcy o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy pożyczki oraz ustanowienie zabezpieczenia*	22
Wzory umów pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	
UMOWA [z poręczycielem]	23
UMOWA [zabezpieczenie wekslem in blanco]	25
Deklaracja wystawcy weksla in blanco	27
WEKSEL WŁASNY	28
UMOWA [ustanowienie hipoteki]	29
U M O W A [z ustanowieniem poddania się egzekucji]	31

Rozdział I

Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 85), w szczególności art. 144
2. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352, z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.), w szczególności art. 16
4. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 263, z późn. zm.)

Rozdział II

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem”, jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu oraz na dofinansowanie zakładowych obiektów socjalnych Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, zwanego dalej „Uczelnią”.
2. Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych w ZUT, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.
3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

§ 2.

1. Odpis na Fundusz dzieli się w rocznym planie rzeczowo-finansowym na:
 - 1) część socjalną – nie niższą niż 75% Funduszu. Część socjalna Funduszu przeznaczona jest na:
 - finansowanie lub dofinansowanie usług na rzecz różnych form wypoczynku,
 - udzielanie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,
 - finansowanie lub dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej;
 - 2) część mieszkaniową – nie wyższą niż 10% Funduszu. Część mieszkaniowa Funduszu przeznaczona jest na udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe;
 - 3) część przeznaczoną na dofinansowanie zakładowych obiektów socjalnych – nie wyższą niż 15% Funduszu.
2. Wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej rozliczane są w ramach części socjalnej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, stanowiąc jednocześnie przychód tej części.
3. Środki przeznaczone na wydatki wymienione w ust. 1 pkt 2 i 3 można przenosić. Uzgodnienia w tym zakresie dokonywane są przez Rektora i związki zawodowe.
4. Zmiana proporcji podziału odpisu Funduszu wymaga trybu przewidzianego dla uzgodnień niniejszego Regulaminu.
5. W planie rzeczowo-finansowym należy przewidzieć rezerwę w wysokości 2% wartości pozycji wskazanych w ust. 1 pkt 1 i 3 na wydatki nieprzewidziane i zdarzenia nadzwyczajne.

§ 3.

Uprawnieni do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy Uczelni;
 - 2) emeryci i renciści Uczelni – byli pracownicy, dla których Uczelnia była ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę lub rentę;
 - 3) pracownicy przebywający na urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowym urlopie macierzyńskim, dodatkowym urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim, urlopie wychowawczym;
 - 4) osoby pobierające świadczenie przedemerytalne, dla których Uczelnia była ostatnim miejscem pracy przed okresem pobierania tego świadczenia;
 - 5) członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie 1–4.
2. Za członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 5, uważa się:
 - 1) pozostające na wychowaniu i utrzymaniu dzieci własne, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków:
 - a) do ukończenia przez nie 18 lat,
 - b) uczące się w trybie dziennym – nie dłużej niż do ukończenia przez nie 25 lat, o ile pozostają na wyłącznym utrzymaniu osoby uprawnionej oraz nie zawarły związku małżeńskiego,
 - c) bez względu na wiek – jeżeli stały się całkowicie niezdolne do pracy oraz samodzielnej egzystencji (dawna I grupa inwalidzka) lub całkowicie niezdolne do pracy (dawna II grupa inwalidzka) przed ukończeniem 18 lat lub w przypadku kontynuowania nauki w szkole przed ukończeniem 25 lat.
 - 2) na wniosek zainteresowanych – dzieci po zmarłych uprawnionych wymienionych w ust. 1 pkt 1 – 4, którzy uzyskali rentę rodzinną po zmarłym, na okres jej otrzymywania. Decyzję o przyznaniu prawa korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu podejmuje Rektor.
3. Z chwilą ustania stosunku pracy świadczenia socjalne nie przysługują, z wyłączeniem ustania stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę, świadczenia emerytalnego, w przypadku kiedy Uczelnia była ostatnim miejscem pracy.
4. Wszyscy uprawnieni, wymienieni w ust. 1 i 2, korzystają ze świadczeń Funduszu na jednakowych zasadach.
5. Każdy z małżonków, będący pracownikiem Uczelni, ma równe prawo do świadczeń.

§ 4.

1. Rodzaje i formy działalności realizowanej w Uczelni w ramach Funduszu:
 - 1) organizowanie urlopowego wypoczynku dla osób uprawnionych;
 - 2) organizowanie wypoczynku dzieci i młodzieży;
 - 3) organizowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej;
 - 4) udzielanie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej;
 - 5) pomoc na cele mieszkaniowe w postaci zwrotnych pożyczek;
 - 6) dofinansowywanie zakładowych obiektów socjalnych Uczelni (osrodków wypoczynkowych).
2. Przez użyte w ust. 1 pojęcie „organizowanie” rozumie się:
 - 1) realizowanie określonej działalności we własnych obiektach socjalnych Uczelni lub dzierżawionych albo użytkowanych przez Uczelnię;
 - 2) zakup usług w wyspecjalizowanych instytucjach;
 - 3) dofinansowanie do wypoczynku i dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla dziecka.

3. Pomoc materialna – rzeczowa lub finansowa, o której mowa w ust. 1 pkt 4, udzielana jest w formie zapomóg losowej i socjalnej, paczek choinkowych dla dzieci oraz świadczenia pieniężnego, o którym mowa w § 15.

§ 5.

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Dochód osoby uprawnionej, od którego uzależniona jest wysokość świadczenia, obniża się:
 - 1) uprawnionemu samotnie wychowującym dziecko lub dzieci – matce lub ojcu, opiekunowi faktycznemu dziecka albo opiekunowi prawnemu dziecka,
 - 2) uprawnionemu, który posiada rodzinę wielodzietną, tj. wychowującą troje i więcej dzieci mających prawo do zasiłku rodzinnego.
3. W przypadku zapomóg, w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, dochód, o którym mowa w ust.2, można obniżyć uprawnionemu prowadzącemu jednoosobowe gospodarstwo domowe.
4. Wysokość obniżenia dochodu, o którym mowa w ust. 2 i 3, ustala się w planie rzeczowo-finansowym Funduszu.
5. Przez osobę samotnie wychowującą dziecko lub dzieci rozumie się rodzica albo opiekuna prawnego stanu wolnego, tj. pannę, kawalera, osobę rozwiedzioną, wdowę, wdowca.
6. Podstawą do rozpatrzenia możliwości przyznania osobie uprawnionej świadczenia finansowanego z Funduszu stanowi jej pisemny wniosek, z uwzględnieniem § 13 ust 2 i § 14 ust. 1. Za pisemny wniosek uznaje się również wniosek złożony pocztą elektroniczną, wysłany z adresu służbowego (z wyjątkiem uprawnionych emerytów i rencistów, którzy mogą wysłać wniosek z adresu poczty elektronicznej wskazanego do korespondencji).
7. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzania. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
8. Uprawniony, wnioskując o udzielenie świadczenia, składa oświadczenie o sytuacji, o której mowa w ust. 1, oraz dostarcza niezbędne dokumenty i dowody potwierdzające zaistniałą sytuację, a w szczególności:
 - deklaracje podatkowe, zeznania podatkowe i zaświadczenia o dochodach uprawnionego oraz osób pozostających we wspólnych gospodarstwie (do wglądu),
 - dowód osobisty (do wglądu),
 - legitymacje szkolne i studenckie (do wglądu),
 - decyzje ZUS, legitymacje ZUS (do wglądu),
 - zaświadczenia lekarskie, dokumenty potwierdzające stan zdrowia, przebieg leczenia, rehabilitacji,
 - dokumenty potwierdzające wydatki poniesione w związku z leczeniem,
 - dokumenty potwierdzające fakt kradzieży, zniszczenia mienia, utraty mienia, itp.,
 - dokumenty potwierdzające zaistnienie indywidualnej sytuacji losowej,
 - akty stanu cywilnego,
 - orzeczenia sądów,
 - tytuły egzekucyjne,
 - dokumenty potwierdzające utratę pracy lub zmniejszenie dochodów,
 - pełnomocnictwa, dokumenty, o których mowa w § 20 ust. 5.

9. Uprawniony ma możliwość wyboru rodzaju świadczenia, o których mowa w § 4 ust. 1.
10. Uprawniony ubiegający się o najniższe świadczenie, za wyjątkiem przypadku gdy ubiega się o zapomogę, nie jest zobowiązany do udokumentowania swojego oświadczenia o dochodach i sytuacji rodzinnej.
11. Wszystkie świadczenia socjalne objęte niniejszym Regulaminem mają charakter uznaniowy.

§ 6.

1. Działalność socjalną realizuje w Uczelni Dział Socjalny.
2. Dział Socjalny, w szczególności:
 - 1) zajmuje się realizacją zadań związanych z wykorzystaniem Funduszu i dba o racjonalne wykorzystanie środków Funduszu;
 - 2) sprawdza pod względem formalnym dokumenty składane przez osoby uprawnione;
 - 3) nalicza świadczenia i prowadzi ewidencję wniosków oraz przyznanych świadczeń;
 - 4) zamieszcza wzory druków wniosków o świadczenia z Funduszu oraz wzory umów, które stanowią załączniki do Regulaminu, na stronie intranetowej Działu Socjalnej;
 - 5) opracowuje i rozpowszechnia informacje o zasadach i warunkach występowania o świadczenia z Funduszu, a także o formach i rodzajach świadczeń oraz realizowanej działalności socjalnej, poprzez udostępnianie tych informacji na stronie intranetowej Działu Socjalnego;
 - 6) opracowuje projekt planu rzeczowo-finansowego Funduszu i tabele wysokości dopłat oraz wnioskuje o wszelkie zmiany w obowiązującym Regulaminie;
 - 7) analizuje wydatki ponoszone z Funduszu;
 - 8) koordynuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem ośrodków wypoczynkowych.

Rozdział III

Świadczenia i usługi realizowane z części socjalnej Funduszu

§ 7.

1. Podstawą wyliczenia wysokości dofinansowania do wypoczynku dzieci i dorosłych jest kwota bazowa, która nie może być wyższa niż 70% minimalnego wynagrodzenia za pracę. Kwota bazowa jest najniższym dofinansowaniem do wypoczynku, które obowiązuje w roku socjalnym, tj. od dnia 1 kwietnia danego roku do 31 marca roku następnego.
2. Kwota bazowa służy do ustalania wysokości dopłat do różnych form wypoczynku i świadczeń socjalnych.
3. Kwota bazowa ustalana jest w planie rzeczowo-finansowym Funduszu na dany rok.

§ 8.

1. Wysokość świadczenia udzielanego z części socjalnej Funduszu ustalana jest przy zachowaniu zasady wskazanej w § 5 ust. 1 i jest uzależniona od wysokości dochodu obliczonego zgodnie z postanowieniami § 12 niniejszego Regulaminu.
2. Wysokości świadczeń, o których mowa w ust. 1, określone są w tabeli wysokości dopłat (dofinansowań), stanowiącej integralną część planu rzeczowo-finansowego Funduszu na dany rok.
3. Najniższe świadczenia otrzymuje uprawniony, którego dochód na członka rodziny przekracza dwukrotną wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę w Rzeczypospolitej Polskiej, o którym mowa w § 7 ust. 1.

Dofinansowanie do wypoczynku

§ 9.

1. Uprawniony może otrzymać dofinansowanie do wypoczynku. Dofinansowanie to przysługuje także dziecku uprawnionego, jeżeli w danym roku nie skorzystało z dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego dla dziecka.
2. Uprawniony pracownik może otrzymać dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, jeżeli korzysta z wypoczynku w wymiarze co najmniej 7 kolejnych dni kalendarzowych. Warunek ten nie dotyczy pracowników przebywających na urloпах związanych z rodzicielstwem, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku można złożyć najwcześniej miesiąc przed planowanym terminem odbycia urlopu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 zdanie drugie, przysługuje dzieciom wskazanym w § 3 ust. 2 pkt 1, z tym że dofinansowanie mogą otrzymać dzieci, które ukończyły 3. rok życia. Wiek dziecka określany jest rocznikowo.
4. Wysokość dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1, ustalana jest w rocznym planie rzeczowo-finansowym Funduszu.
5. Dofinansowanie do wypoczynku realizowanego poza ośrodkami wczasowymi Uczelni przysługuje na takich samych zasadach, jak przy wypoczynku w ośrodkach własnych Uczelni.

§ 10.

1. Uprawniony może otrzymać dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dziecka, jeżeli nie korzystało ono z dofinansowania, o którym mowa w § 9 ust. 1 zdanie drugie.
2. Uprawniony może otrzymać dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, jeżeli wypoczynek ten trwał nieprzerwanie 7 dni i obejmował noclegi i wyżywienie. Uprawniony ma obowiązek dostarczenia faktur lub rachunków za wypoczynek, jeśli zakupił tę usługę osobiście. Faktura bądź rachunek musi być wystawiony na niego jako nabywcę usługi.
3. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, mogą otrzymać dzieci, które ukończyły 3. rok życia, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 18. roku życia. Wiek dziecka ustala się na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie.
4. Jeżeli wypoczynek zorganizowany dziecka realizowany jest w różnych terminach, dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, może być wypłacone w więcej niż jednym terminie, jednakże nie może przekroczyć kwoty określonej w tabeli dopłat.
5. Na pisemny wniosek uprawnionego do dofinansowania, o którym mowa w § 9 ust. 1, całość lub część należnego mu dofinansowania może być przekazana na rzecz korzystającego z wypoczynku zorganizowanego dziecka.

§ 11.

1. Po powrocie z urlopu bezpłatnego trwającego nieprzerwanie powyżej 3 miesięcy, ale nie więcej niż 6 miesięcy w danym roku kalendarzowym, przy czym za miesiąc przyjmuje się okres liczący 30 kolejnych dni kalendarzowych, uprawnionemu przysługuje 50% dofinansowania do wypoczynku określonego w tabelach dofinansowania.
2. Pracownikowi, który przebywał na urlopie bezpłatnym trwającym dłużej niż 6 miesięcy w danym roku kalendarzowym, przy czym okres urlopu liczony jest w sposób podany w ust. 1, po powrocie z tego urlopu w danym roku dofinansowanie do wypoczynku nie przysługuje.

§ 12.

Ustalanie dochodu

1. Miesięczny dochód (przychód minus koszty uzyskania przychodu) przypadający na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie dochodów ze wszystkich źródeł tych członków rodziny, którzy pozostają we wspólnym gospodarstwie (wraz z dziećmi pobierającymi naukę). Przyjmuje się dochód:
 - 1) do udzielenia zapomogi losowej lub socjalnej – za okres ostatnich 3 miesięcy poprzedzających wystąpienie z wnioskiem o przyznanie świadczenia;
 - 2) do pozostałych świadczeń – za poprzedni rok kalendarzowy.
2. Ustalenia dochodu dokonuje Dział Socjalny na podstawie pisemnego oświadczenia, o którym mowa w § 5 ust. 7.
3. Przy określaniu dochodu uprawniony powinien ująć wynagrodzenia osiągnane z tytułu:
 - 1) stosunku pracy;
 - 2) działalności gospodarczej, w tym przynoszącej straty, działów specjalnych produkcji rolnej, wykonywania wolnych zawodów, umów zleceń i umów o podobnym charakterze, umów o dzieło, patentów;
 - 3) prowadzenia gospodarstwa rolnego, ustalane na podstawie ilości hektarów przeliczeniowych według zasad określonych w przepisach o podatku rolnym;
 - 4) przychodów kapitałowych oraz innych – w tym okresowo – uzyskiwanych przychodów, zwłaszcza z tytułu najmu lub dzierżawy i praw autorskich;
 - 5) rent prawa cywilnego;
 - 6) emerytur i rent otrzymywanych z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych i z zagranicy;
 - 7) alimentów, stypendiów, w tym świadczeń zagranicznych;
 - 8) dodatków mieszkaniowych i zasiłków, w tym zasiłków dla bezrobotnych;
 - 9) świadczeń uzyskiwanych z ubezpieczeń o charakterze inwestycyjnym;
4. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej, osiągnięcia przychodów z działów specjalnych produkcji rolnej, z wykonywania wolnych zawodów oraz współpracy przy prowadzeniu tych rodzajów działalności, przychody z tych tytułów przyjmuje się w wysokości zadeklarowanej przez osoby osiągające te przychody nie niższej niż kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne.

§ 13.

Zapomoga losowa

1. W rocznym planie rzeczowo-finansowym Funduszu wydziela się z części socjalnej Funduszu środki przeznaczone na zapomogi losowe i socjalne.
2. Zapomogi losowe mogą być udzielane w formie rzeczowej lub pieniężnej na wniosek złożony przez uprawnionego, jego przełożonego, członka jego rodziny lub statutowy organ związków zawodowych działających w Uczelni. Wzór druku wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Zapomogi losowe udzielane mogą być w przypadku:
 - 1) indywidualnych zdarzeń losowych;
 - 2) klęsk żywiołowych;
 - 3) długotrwałej choroby trwającej minimum 5 tygodni lub rehabilitacji. Fakt ten musi zostać potwierdzony zaświadczeniem lekarza o stanie zdrowia uprawnionego lub członka jego rodziny;
 - 4) śmierci osoby uprawnionej lub członka rodziny (współmałżonka, dzieci, rodziców, teściów, rodzeństwa), potwierdzonej aktem zgonu.

4. Zapomoga losowa może być przyznana raz w roku z tego samego tytułu.
5. Wysokość zapomogi losowej uzależniona jest od sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej. Minimalna oraz maksymalna wysokość zapomóg ustalana jest na dany rok w planie rzeczowo-finansowym Funduszu.
6. Wniosek może być rozpatrzony, jeżeli od zdarzenia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1–4, nie upłynęło 6 miesięcy.

§ 14.

Zapomoga socjalna

1. Zapomoga socjalna w formie rzeczowej lub pieniężnej może być udzielona raz w roku na pisemny wniosek uprawnionego, jego przełożonego, członka jego rodziny lub statutowy organ związków zawodowych działających w Uczelni. Wzór druku wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Zapomoga socjalna może być udzielona, jeżeli dochód na członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym nie przekracza 75% minimalnego wynagrodzenia za pracę w Rzeczypospolitej Polskiej, obowiązującego w roku złożenia wniosku.
3. W wyjątkowych przypadkach może być przyznana zapomoga socjalna, bez względu na dochód, nie więcej jednak niż raz w roku. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
4. Wysokość minimalna i maksymalna zapomogi socjalnej ustalana jest w rocznym planie rzeczowo-finansowym Funduszu.

Dodatkowe świadczenia

§ 15.

1. W rocznym planie rzeczowo-finansowym Funduszu można wydzielić z części socjalnej środki przeznaczone na pomoc materialną finansową udzielaną w formie świadczenia pieniężnego związanego ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym.
2. Wysokość świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust.1, ustala się w planie rzeczowo-finansowym Funduszu.

§ 16.

1. W rocznym planie rzeczowo-finansowym wydziela się z części socjalnej Funduszu środki przeznaczone na paczki choinkowe dla dzieci oraz imprezę choinkową dla dzieci.
2. Świadczenie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje dzieciom w wieku od 1 roku do 13 lat. Wiek dzieci określany jest rocznikowo.

§ 17.

1. W rocznym planie rzeczowo-finansowym można wydzielić z części socjalnej środki przeznaczone na działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną ogólnodostępną dla wszystkich uprawnionych.
2. Uprawniony może otrzymać dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, o której mowa w ust. 1.

Rozdział IV

Świadczenia finansowane z części mieszkaniowej Funduszu

§ 18.

1. W rocznym planie rzeczowo-finansowym Funduszu wydziela się część mieszkaniową.
2. Kwoty spłacanych w trakcie roku kalendarzowego rat pożyczek i należnych od nich odsetek powiększają mieszkaniową część środków Funduszu.

§ 19.

1. Uprawniony może otrzymać zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe po roku zatrudnienia na Uczelni.
2. Przy udzielaniu pomocy na cele mieszkaniowe bierze się pod uwagę sytuację mieszkaniową, materialną i rodzinną wnioskodawcy. W pierwszej kolejności udzielana jest pomoc przyczyniająca się do uzyskania pierwszego, własnego mieszkania, jeżeli uprawniony go nie posiada, oraz pomoc na przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej.

§ 20.

Pożyczka na cele mieszkaniowe

1. Uprawnionym, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1– 4, może być udzielona następująca pomoc zwrotna, o charakterze pożyczki oprocentowanej, na:
 - 1) adaptację (przystosowanie) pomieszczeń na potrzeby osób niepełnosprawnych;
 - 2) zakup lokalu mieszkalnego;
 - 3) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowej;
 - 4) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielomieszkaniowym;
 - 5) przebudowę pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne;
 - 6) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań;
 - 7) wykupienie mieszkania na własność;
 - 8) remont lokalu lub budynku mieszkalnego;
 - 9) spłatę kredytu udzielonego na realizację celów mieszkaniowych wymienionych w pkt 1– 7.
2. Uprawniony może otrzymać w okresie zatrudnienia na Uczelni jedną pożyczkę na pomoc zwrotną wymienioną w ust. 1 pkt 2–7 i 9.
3. Okresy spłaty pożyczek na pomoc zwrotną wymienioną w ust. 1 nie mogą pokrywać się.
4. Minimalna i maksymalna wysokość pożyczek, o których mowa w ust. 1, jest określana corocznie w planie rzeczowo-finansowym Funduszu, uzgodnionym ze związkami zawodowymi.
5. W przypadku ubiegania się o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe (powyżej minimalnej) osoba uprawniona zobowiązana jest przedstawić niezbędne dokumenty (w zależności od rodzaju pożyczki), umożliwiając podjęcie decyzji o jej przyznaniu:
 - 1) umowę sprzedaży lub budowy lokalu mieszkalnego;
 - 2) udokumentowanie własnego wkładu finansowego w wysokości 30% (kserokopie dokonanych wpłat);
 - 3) umowę sprzedaży w formie aktu notarialnego;
 - 4) umowę przedwstępną sprzedaży, a po sfinalizowaniu transakcji – akt notarialny, pod rygorem zwrotu udzielonej pożyczki;
 - 5) zezwolenie na budowę domu lub lokalu w domu wielorodzinnym, kosztorys budowy zatwierdzony przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane lub przez firmę budującą dom lub lokal oraz potwierdzenie stanu zaawansowania robót – stan surowy zamknięty;
 - 6) dokumenty potwierdzające i określające zasady wykupu mieszkania;
 - 7) kosztorys robót modernizacyjnych lub remontowych,
 - 8) pozwolenie na dokonanie adaptacji wraz z projektem sporządzonym przez osobę posiadającą uprawnienia do wykonywania samodzielnych funkcji w budownictwie;
 - 9) zaświadczenie o wysokości pozostającego do spłaty kredytu oraz celu, na jaki został zaciągnięty.
6. Złożenie wniosku o pożyczkę mieszkaniową w kwocie minimalnej nie wymaga potwierdzenia wkładu własnego.

§ 21.

Warunki przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe

1. Kolejna pożyczka na cele, o których mowa w § 20 ust. 1 pkt 1 i 8, może być przyznana po całkowitym jej spłaceniu.
2. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe rozpatrywane są w kolejności złożenia. Wzór druku wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Rozpatrując wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe, uwzględnia się sytuację, o której mowa w § 19 ust. 2, a także zdolność do spłaty udzielonej pożyczki przez wnioskodawcę i poręczycieli. Oceny zdolności do spłaty udzielonej pożyczki przez wnioskodawcę i poręczycieli dokonuje się na podstawie zaświadczenia o zarobkach z ostatnich 3 miesięcy.
4. W przypadku gdy wysokość raty przyznania pożyczki może być wyższa niż kwota możliwa do potrącenia z wynagrodzenia pracownika z zachowaniem kwoty wynagrodzenia wolnej od potrąceń w danym roku kalendarzowym, Rektor, po zaopiniowaniu przez komisję socjalną, może:
 - 1) ograniczyć wysokość przyznania pożyczki;
 - 2) uzależnić jej przyznanie od ustanowienia dodatkowego zabezpieczenia, o którym mowa w § 23 ust. 7 zdanie drugie;
 - 3) odmówić jej udzielenia.

§ 22.

1. Wysokość pożyczki, okres i warunki jej spłaty określa umowa, z tym że spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż 3 miesiące od dnia jej udzielenia.
2. Pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w stosunku rocznym. Wysokość oprocentowania określona jest w planie rzeczowo-finansowym Funduszu na dany rok. Oprocentowanie nalicza się od daty ustalonego obowiązku spłaty pożyczki.
3. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi maksymalnie 5 lat. W przypadku uprawnionych zatrudnionych na umowy czasowe pożyczkę przyznaje się tylko na okres zatrudnienia w Uczelni i do wysokości umożliwiającej spłatę raty zgodnie z § 21 ust. 4.

§ 23.

Poręczenie pożyczki na cele mieszkaniowe

1. Osoba wnioskująca o przyznanie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe składa wniosek w Dziale Socjalnym. We wniosku wskazuje poręczyciela/poręczycieli i dołącza do niego zaświadczenie, o którym mowa w § 21 ust. 3, oraz oświadczenie (w załączniku nr 1 do wniosku) o spełnieniu przez poręczyciela warunku, o którym mowa w ust. 5.
2. Pożyczki na cele mieszkaniowe, wyższe niż minimalna, wymagają poręczenia:
 - a) powyżej 3 500,00 zł do 10 000,00 zł – przez jednego poręczyciela,
 - b) powyżej 10 000,00 zł – przez dwóch poręczycieli.
3. Jeżeli pożyczka na cele mieszkaniowe przekracza kwotę 20 000 zł, wymagana jest pisemna zgoda współmałżonka na zaciągnięcie zobowiązania, chyba że małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową. Wzór druku oświadczenia współmałżonka stanowi załącznik nr 2 do wniosku.
4. Poręczycielem może być:
 - 1) dla pracownika – inny pracownik ZUT zatrudniony co najmniej na okres, na jaki ma zostać zawarta umowa pożyczki;
 - 2) dla emeryta/rencisty – pracownik ZUT zatrudniony co najmniej na okres, na jaki ma zostać zawarta umowa pożyczki, lub inna osoba uprawniona do korzystania z Funduszu, osiągająca stały dochód.

5. Jedna osoba, o której mowa w ust. 4, może udzielić tylko dwóch poręczeń jednocześnie.
6. Poręczycielem nie może być małżonek pożyczkobiorcy lub osoba prowadząca z nim wspólne gospodarstwo rodzinne.
7. Na wniosek wnioskodawcy pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona bez wskazania poręczycieli, o których mowa w ust. 2. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wnioskodawca składa oświadczenie o dobrowolnym poddaniu się egzekucji lub ustanowieniu hipoteki lub weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową. Wzory umów stanowią załączniki nr 4 – 7.

§ 24.

Splata pożyczki na cele mieszkaniowe

1. Pożyczkobiorca może wnioskować o zawarcie ugody lub aneksu w sprawie spłaty pożyczki.
2. Na wniosek pożyczkobiorcy, o którym mowa w ust. 1, Rektor, w porozumieniu ze związkami zawodowymi, może w uzasadnionych przypadkach:
 - 1) za zgodą poręczycieli, przedłużyć okres spłaty pożyczki wraz z odsetkami na okres nie dłuższy niż do 8 lat, liczony łącznie z okresem wynikającym z umowy, a odsetki będą naliczane za cały okres pożyczki;
 - 2) za zgodą poręczycieli, zawiesić spłatę rat pożyczki, z tym że łączny okres zawieszenia nie może być dłuższy niż 1 rok, a całkowity okres spłaty nie może być dłuższy niż 8 lat, odsetki będą naliczane za cały okres pożyczki, w tym również za okres zawieszenia;
 - 3) umorzyć pozostającą do spłaty pożyczkę wraz z odsetkami w części lub w całości, zgodnie z zasadami umarzania należności, w tym odsetek za zwłokę;
 - 4) wyrazić zgodę na spłatę pożyczki na dotychczasowych warunkach, o których mowa w ust. 4.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy można umorzyć pozostającą do spłaty pożyczkę wraz z odsetkami w części lub w całości, zgodnie z zasadami umarzania należności, w tym odsetek za zwłokę. Decyzję o umorzeniu podejmuje Rektor, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
4. Pożyczka wraz z należnymi odsetkami podlega natychmiastowemu zwrotowi, jeżeli stosunek pracy z pożyczkobiorcą uległ rozwiązaniu, za wyjątkiem przejścia osoby uprawnionej na emeryturę/rentę, albo rozwiązaniu stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy. Pożyczkobiorca może wnioskować o zawarcie ugody, o której mowa w ust. 1, w zakresie spłaty pożyczki na dotychczasowych warunkach.

§ 25.

W przypadku śmierci pożyczkobiorcy roszczenie do poręczycieli wygasa.

§ 26.

W przypadku stwierdzenia wykorzystania pożyczki niezgodnego z jej przeznaczeniem, pożyczkobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego jej zwrotu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor.

Rozdział V

Organizacja działalności socjalnej

§ 27.

1. Prowadzenie działalności socjalnej odbywa się następująco:
 - 1) Dział Socjalny do końca marca podaje do wiadomości pracowników, w sposób i w miejscach przyjętych w Uczelni:
 - a) tabelę wysokości dopłat do wypoczynku,
 - b) wysokości maksymalną i minimalną zapomóg losowych oraz socjalnych,
 - c) wysokość oprocentowania pożyczek na cele mieszkaniowe;

- 2) terminy i zasady rezerwacji miejsc na ośrodkach wypoczynkowych ZUT określone są corocznie i podawane są do wiadomości na stronie internetowej www Uczelni;
 - 3) skierowania niewykupione na 2 tygodnie przed rozpoczęciem planowanego pobytu w ośrodku podlegają sprzedaży innym chętnym. Zwrot zaliczki następuje pod warunkiem sprzedaży skierowania.
2. Kompletne wnioski o świadczenia realizowane z Funduszu przyjmowane są do dnia 20 listopada roku, którego świadczenie to dotyczy. Wyjątek stanowią wnioski o zapomogi losowe.

§ 28.

Wszystkie świadczenia socjalne są odnotowywane w indywidualnej ewidencji świadczeń socjalnych.

§ 29.

1. Dla celów ustalenia stanu faktycznego sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawniony powinien dostarczyć odpowiednie dokumenty i dowody.
2. W przypadku odmowy okazania dokumentów potwierdzających dochody lub braku możliwości wiarygodnego ustalenia dochodu na członka rodziny z innych powodów, uprawniony otrzymuje najniższe dofinansowanie.
3. Wszyscy uczestniczący w przyznawaniu świadczeń indywidualnych zobowiązani są do zachowania w tajemnicy faktów, których ujawnienie może narazić dobra osobiste uprawnionego.

§ 30.

Osoba, która świadomie złoży nieprawdziwe oświadczenie o sytuacji życiowej i materialnej w rodzinie, sfałszuje dokument, wykorzysta pomoc lub świadczenie niezgodnie z przeznaczeniem – fakt ten zostanie potraktowany jako poświadczenie nieprawdy. Osoba taka traci prawo do korzystania ze świadczeń Funduszu na okres 5 lat, a pobrane świadczenie podlega zwrotowi.

§ 31.

Komisja socjalna

1. W celu usprawnienia procesu przyznawania świadczeń socjalnych – zapomóg i pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe – powołuje się komisję socjalną.
2. W skład komisji socjalnej wchodzi przedstawiciele delegowani przez działające w Uczelni organizacje związkowe (każda organizacja reprezentowana jest w równej liczbie). Ponadto członkami komisji są też przedstawiciele delegowani przez Rektora, w liczbie takiej jak liczba członków komisji reprezentujących jedną organizację związkową.
3. W pracach komisji bierze udział pracownik Działu Socjalnego z głosem doradczym.
4. Rektor podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia socjalnego na podstawie zaopiniowanych przez komisję socjalną wniosków. Wobec znaczącej reprezentacji związków zawodowych w komisji socjalnej, jej opinie w sprawach świadczeń indywidualnych wyczerpują wymóg uzgodnienia ze związkami zawodowymi, o ile nie dotyczą odstępstw od postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 32.

Rektor może zwrócić się do związków zawodowych o odstąpienie od postanowień niniejszego Regulaminu w indywidualnych, wyjątkowych, losowych przypadkach i uzgodnić przyznanie świadczenia.

§ 33.

Plan rzeczowo-finansowy Funduszu

1. Do 31 marca Rektor przedstawia związkom zawodowym do uzgodnienia projekt planu rzeczowo-finansowego Funduszu. Plan ten zawiera przewidywane zwiększenia i wydatki Funduszu, a także dofinansowanie do poszczególnych obiektów socjalnych Uczelni. Częścią integralną planu są tabele wysokości dopłat, kwota bazowa oraz inne kwoty i dopłaty wskazane w Regulaminie.
2. Wskazane w ust.1 składniki planu obowiązują w roku socjalnym, tj. od 1 kwietnia do 31 marca następnego roku.
3. Jeżeli do 15 kwietnia danego roku nie dojdzie do uzgodnienia planu rzeczowo-finansowego Funduszu, w danym roku obowiązują zasady (wskaźniki) podziału Funduszu, tabela dopłat, kwota bazowa oraz pozostałe kwoty z roku poprzedniego.
4. Komisja socjalna i zakładowe organizacje związkowe działające w Uczelni do 15 marca otrzymują od odpowiednich służb Uczelni sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego Funduszu.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 34.

Pracownik może odwołać się od decyzji dotyczącej świadczeń z Funduszu tylko wtedy, gdy dofinansowanie zostało przyznane lub odmówiono przyznania z naruszeniem przepisów prawa oraz obowiązującego Regulaminu ZFŚS. Odwołanie składa się do Rektora, za pośrednictwem Działu Socjalnego, w terminie 7 dni od daty wydania decyzji. Rektor podejmuje decyzję po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§ 35.

Niniejszy Regulamin wprowadza się w życie po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Uczelni.

§ 36.

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

§ 37.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2020 r.

Wzór druku

WNIOSEK o przyznanie dofinansowania do wycieczki

Nazwisko i imię/drugie imię _____

Adres zamieszkania _____

Telefon kontaktowy, e-mail _____

Wypełnia pracownik

Jednostka organizacyjna _____

Urlop wycieczkowy/wychowawczy/bezpłatny* od _____ do _____

* zaznaczyć odpowiedni urlop

_____ (data, podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej)

Wypełnia emeryt/rencista

PESEL _____ emerytura/renta/nr decyzji _____

Proszę o wypłacenie na konto _____

Wypełnia rodzic

Lp.	Nazwisko i imię dziecka	Data urodzenia
1.		
2.		
3.		
4.		

Proszę o przyznanie dofinansowania:

1) do wycieczki 2) do wycieczki dla dziecka* 3) do wycieczki zorganizowanej dla dziecka*

Oświadczam, że:

- 1) moja rodzina składa się z osób, w tym dzieci pozostające na wyłącznym utrzymaniu, uczące się w trybie dziennym w szkole ponadgimnazjalnej lub szkole wyższej, do ukończenia 25. roku życia, które nie zawarły związku małżeńskiego;
- 2) łączne dochody (przychód minus koszty uzyskania) za poprzedni rok kalendarzowy (zgodnie z zeznaniem rocznym PIT) oraz dochody dodatkowe (np. stypendia, alimenty, prawa autorskie, dochody z zagranicy) osiągnięte przez członków wspólnego gospodarstwa domowego wynoszą zł (§12 Regulaminu ZFŚS w ZUT)**;
- 3) jestem osobą samotnie wychowującą dziecko: **tak/nie**;
- 4) posiadam rodzinę wielodzietną, a dzieci mają prawo do zasiłku rodzinnego: **tak/nie**;
- 5) zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem ZFŚS.
- 6) zapoznałem/zapoznałam się z Klauzulą informacyjną RODO.

.....
(data i podpis pracownika przyjmującego wniosek)

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

* w przypadku dzieci, których rodzice są pracownikami ZUT, świadczenie naliczane jest na wniosku jednego z rodziców, drugi natomiast zobowiązany jest wpisać dzieci oraz umieścić adnotację, że „świadczenie naliczone na wniosku matki/ojca (podać imię i nazwisko)”

**uprawniony ubiegający się o najniższe dofinansowanie nie musi udowadniać dochodów, ani składać żadnych dodatkowych oświadczeń dotyczących jego sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

Adnotacja Działu Socjalnego

Nazwisko i imię Wnioskodawcy: _____

Pracownik/Emeryt/Rencista		Dziecko	
miesięczny dochód w rodzinie	przeciętny dochód na członka rodziny	kwota dofinansowania	

.....
(data i podpis pracownika Działu Socjalnego)

Potwierdzam wysokość świadczenia.

.....
(data i podpis pracownika Działu Socjalnego)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanego dalej RODO, oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 poz. 1000), uczelnia informuje, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie z siedzibą przy al. Piastów 17, 70-310 Szczecin;
- 2) Inspektorem ochrony danych w ZUT nadzorującym prawidłowość przetwarzania danych osobowych jest pan Artur Kurek, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: IOD.kurek@zut.edu.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla celów: naliczania i realizacji świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, archiwalnych, statystycznych, uaktualniania bazy, wysyłania korespondencji, rezerwowania pobytu i meldowania w ośrodkach wypoczynkowych ZUT, wystawiania skierowań, w razie potrzeby wystawiania faktur itp.;
- 4) podstawą prawną przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 144 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. poz. 1668, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Regulaminem ZFŚS w ZUT (zarządzenie nr 37 Rektora ZUT z dnia 16 marca 2020 r.) oraz Regulaminami ośrodków wypoczynkowych ZUT;
- 5) podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane;
- 6) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie, dane będą przekazywane do firmy obsługującej system do naliczania świadczeń ZFŚS oraz do firmy obsługującej program do rezerwacji wczasów - dane nie będą udostępniane innym podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa;
- 7) Pani/Pana dane przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wyżej określonych celów;
- 8) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa: prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 9) ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

Wzór druku

WNIOSEK
o przyznanie zapomogi losowej/socjalnej*

Nazwisko i imię/drugie imię _____

Adres zamieszkania _____

Telefon kontaktowy, e-mail _____

✓ Wypełnia pracownik

Jednostka organizacyjna _____

Wynagrodzenie* _____

(potwierdzenie w Dziale Wynagrodzeń)

(data i podpis pracownika Działu Wynagrodzeń)

Wynagrodzenie współmałżonka* _____

(potwierdzenie w Dziale Wynagrodzeń)

(data i podpis pracownika Działu Wynagrodzeń)

✓ Wypełnia emeryt/rencista

PESEL _____ emerytura/renta/nr decyzji _____

Dochód (decyzja ZUS)* _____ dochód współmałżonka* _____

Proszę o wypłacenie zapomogi na konto _____

Oświadczam, że:

- 1) moja rodzina składa się z osób, w tym dzieci pozostające na wyłącznym utrzymaniu, uczące się w trybie dziennym w szkole ponadgimnazjalnej lub szkole wyższej, do ukończenia 25. roku życia, które nie zawarły związku małżeńskiego;
- 2) jestem osobą samotnie wychowującą dziecko: **tak/nie**;
- 3) posiadam rodzinę wielodzietną, a dzieci mają prawo do zasiłku rodzinnego: **tak/nie**;
- 4) dochody dodatkowe z tytułu rent, emerytur stypendiów, alimentów, praw autorskich, dochodów z zagranicy oraz dodatkowych źródeł zarobku osiągnięte przez członków wspólnego gospodarstwa domowego za okres ostatnich 3 miesięcy wynoszą zł (§ 12 Regulaminu ZFŚS w ZUT)*;
- 5) łączne koszty utrzymania mieszkania (czynsz, energia, gaz, woda) miesięcznie wynoszą zł;
- 6) zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem ZFŚS.
- 7) zapoznałem/zapoznałam się z Klauzulą informacyjną RODO.

Uzasadnienie wniosku

Proszę o udzielenie zapomogi socjalnej/losowej. Prośbę swą motywuję następująco:

.....
(data i podpis pracownika przyjmującego wniosek)

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

* dochód (przychód minus koszty uzyskania przychodu) za okres ostatnich 3 miesięcy poprzedzających wystąpienie z wnioskiem (§12 Regulaminu ZFŚS w ZUT)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanego dalej RODO, oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 poz. 1000), uczelnia informuje, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie z siedzibą przy al. Piastów 17, 70-310 Szczecin;
- 2) Inspektorem ochrony danych w ZUT nadzorującym prawidłowość przetwarzania danych osobowych jest pan Artur Kurek, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: IOD.kurek@zut.edu.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla celów: naliczania i realizacji świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, archiwalnych, statystycznych, uaktualniania bazy, wysyłania korespondencji itp.;
- 4) podstawą prawną przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 144 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. poz. 1668, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Regulaminem ZFŚS w ZUT (zarządzenie nr 37 Rektora ZUT z dnia 16 marca 2020 r.);
- 5) podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane;
- 6) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie, dane będą przekazywane do firmy obsługującej system do naliczania świadczeń ZFŚS oraz do firmy obsługującej program do rezerwacji wczasów - dane nie będą udostępniane innym podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa;
- 7) Pani/Pana dane przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wyżej określonych celów;
- 8) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa: prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 9) ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

WNIOSEK o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe

Pracownik/Emeryt*

Nazwisko i imię/drugie imię _____

Adres zamieszkania _____

Telefon kontaktowy, e-mail _____

Jednostka organizacyjna* _____

Emerytura/renta/nr decyzji* _____ PESEL _____

Proszę o przyznanie mieszkaniowej pożyczki zwrotnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości zł z przeznaczeniem na*:

- 1) adaptację (przystosowanie) pomieszczeń na potrzeby osób niepełnosprawnych,
- 2) zakup lokalu mieszkalnego,
- 3) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowej,
- 4) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,
- 5) przebudowę pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkaniowe,
- 6) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań,
- 7) wykupienie mieszkania na własność,
- 8) remont lokalu lub budynku mieszkalnego,
- 9) spłatę kredytu udzielonego na realizację celów mieszkaniowych wymienionych w punktach 1-8.

Proszę o wpłacenie pożyczki na konto/kasa*

Proponowane zabezpieczenie (jeżeli jest wymagane):

1) poręczyciele:

1) 2)

2) oświadczenie o dobrowolnym poddaniu się egzekucji/ustanowienie hipoteki/weksel in blanco*

Uzasadnienie wniosku:

Prośbę swą motywuję następująco: _____

Załączniki:

- 1) kserokopie rachunków na łączną kwotę: zł
- 2) kosztorys
- 3) inne dokumenty

Oświadczam, że:

- 1) moja rodzina składa się z osób, w tym dzieci pozostające na wyłącznym utrzymaniu, uczące się w trybie dziennym do ukończenia 25. roku życia, które nie zawarły związku małżeńskiego;
- 2) pozostaję w związku małżeńskim i posiadam rozdzielność majątkową: **tak/nie***;
- 3) jestem osobą samotnie wychowującą dziecko: **tak/nie***;
- 4) łączne dochody (przychód minus koszty uzyskania) za poprzedni rok kalendarzowy (zgodnie z zeznaniem rocznym PIT) oraz dochody dodatkowe (np. stypendia, alimenty, prawa autorskie, dochody z zagranicy) osiągnięte przez członków wspólnego gospodarstwa domowego wynoszą zł (§ 12 Regulaminu ZFŚS w ZUT);
- 5) zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem ZFŚS;
- 6) zapoznałem/zapoznałam się z Klauzulą informacyjną RODO.

.....
(data i podpis pracownika przyjmującego wniosek)

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

* należy zaznaczyć odpowiednio

Informacje do potwierdzenia

Nazwisko i imię Wnioskodawcy: _____

1. Dział Finansowy

Zadłużenie z tytułu pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS: BRAK/pozostaje do uregulowania*

.....
(podpis pracownika Działu Finansowego)

2. Dział Kadr

Zatrudnienie w ZUT na czas określony od do...../nieokreślony od

Inne: pozostaje w okresie wypowiedzenia/urlop bezpłatny

.....
(podpis pracownika Działu Kadr)

3. Dział Wynagrodzeń

Wysokość średniego miesięcznego wynagrodzenia wnioskodawcy z ostatnich 3 miesięcy:**

brutto netto obciążenia

Kwota możliwa do potrącenia :

.....
(podpis pracownika Działu Wynagrodzeń)

*właściwie wypełnić/podkreślić

**dochód (przychód minus koszty uzyskania przychodu)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanego dalej RODO, oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 poz. 1000), Uczelnia informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie z siedzibą przy al. Piastów 17, 70-310 Szczecin.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych w ZUT nadzorującym prawidłowość przetwarzania danych osobowych jest Artur Kurek, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: IOD.kurek@zut.edu.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla celów: naliczania i realizacji świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, archiwalnych, statystycznych, uaktualniania bazy, wysyłania korespondencji itp.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zw. z art. 144 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz.U. poz. 1668, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Regulaminem ZFŚS w Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie (zarządzenie nr 37 Rektora ZUT z dnia 16 marca 2020 r.).
5. Podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane.
6. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie; dane będą przekazywane do firmy obsługującej system do naliczania świadczeń ZFŚS oraz do firmy obsługującej program do rezerwacji wczasów – dane nie będą udostępniane innym podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
7. Pani/Pana dane przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wyżej określonych celów.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa: prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

Szczecin, dnia

Nazwisko i imię/drugie imię _____

Adres zamieszkania _____

Nr dowodu osobistego/PESEL _____

Telefon kontaktowy, e-mail _____

Zaświadczenie poręczyciela

Pracownik/inny uprawniony do korzystania z ZFŚS w ZUT*

1. Informacja Działu Kadr

Zatrudnienie w ZUT czas określony od do/nieokreślony od

Inne: pozostaje w okresie wypowiedzenia/urlop bezpłatny

.....
(podpis pracownika Działu Kadr)

2. Informacja Działu Wynagrodzeń

Wysokość średniego miesięcznego wynagrodzenia poręczyciela z ostatnich 3 miesięcy:**

brutto netto obciążenia

Kwota możliwa do potrącenia :

.....
(podpis pracownika Działu Wynagrodzeń)

3. **Oświadczam**, że na dzień nie jestem poręczycielem/jestem poręczycielem* pożyczek na cele mieszkaniowe z ZFŚS w ZUT.

.....
(podpis poręczyciela)

* należy podkreślić właściwe. Jeżeli poręczycielem jest inna niż pracownik osoba uprawniona do świadczeń z ZFŚS, wypełnia się pkt 2 i 3, przy czym zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia uzupełnia pracownik Działu Socjalnego

**dochód (przychód minus koszty uzyskania przychodu)

Szczecin, dnia

Nazwisko i imię/drugie imię

Adres zamieszkania

PESEL nr dowodu osobistego

Telefon kontaktowy, e-mail

**Oświadczenie małżonka Wnioskodawcy
o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy pożyczki oraz ustanowienie zabezpieczenia***

Ja niżej podpisana(-y) oświadczam,
że jako małżonek Wnioskodawcy

wyrażam zgodę na:

- 1) zawarcie przez mojego małżonka z Zachodniopomorskim Uniwersytetem Technologicznym w Szczecinie umowy pożyczki na kwotę
oraz
- 2) na ustanowienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji ww. umowy
w formie**

.....
(data i podpis współmałżonka Wnioskodawcy)

Potwierdzam własnoręczność podpisu

.....
(data i podpis pracownika Działu Socjalnego)

*oświadczenie wymagane jest dla pożyczek powyżej 20.000 zł

**wypełnić, jeżeli ustanawiane jest zabezpieczenie inne niż poręczenie

Wzór umowy
[z poręczycielem]

UMOWA **pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

W dniu pomiędzy Zachodniopomorskim Uniwersytetem Technologicznym w Szczecinie, zwanym dalej „Zakładem Pracy” lub „Uczelnią”, w imieniu której działają:

Kanclerz

a

Panem (-ią) PESEL:

Urząd Skarbowy

zwanego (-ą) dalej "Pożyczkobiorcą"

zamieszkałym(-ą) _____

zatrudnionym(-ą) w _____

Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1.

Zgodnie z decyzją Rektora, na podstawie wniosku Pożyczkobiorcy, pozytywnie zaopiniowanego przez Komisję Socjalną, Uczelnia udziela Pożyczkobiorcy pożyczki na okres od dnia do dnia w wysokości zł (słownie:), z przeznaczeniem na:

§ 2.

Udzielona pożyczka jest oprocentowana w wysokości rocznie. Odsetki za cały okres spłaty wynoszą zł.

§ 3.

- Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty pożyczki (wraz z odsetkami) w ratach miesięcznych płatnych do końca miesiąca kalendarzowego. Pierwsza rata wynosi zł, a każda następna zł. Rozpoczęcie spłat nastąpi: od dnia
- Pożyczkobiorca zobowiązuje się do zapłaty każdej z rat na wskazany przez Uczelnię rachunek bankowy lub w kasie banku obsługującego Uczelnię.

§ 4.

- Pożyczkobiorca upoważnia Zakład Pracy do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 3 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.
- Pożyczkobiorca korzystający z urlopu bezpłatnego lub nieotrzymujący wynagrodzenia za pracę od Zakładu Pracy, z innych niż ten urlop przyczyn, zobowiązany jest do spłaty rat pożyczki, zgodnie z treścią § 3 niniejszej umowy.

§ 5.

Pożyczkobiorca ma prawo spłacenia pożyczki w terminie krótszym niż określony w niniejszej umowie. Jest przy tym zobowiązany do spłacenia całej kwoty (wraz z odsetkami) określonej w § 3 niniejszej umowy. W razie wcześniejszej spłaty pożyczki Zakład Pracy – na wniosek Pożyczkobiorcy dokona rozliczenia spłaconych odsetek za rzeczywisty okres spłacania pożyczki i zwróci pożyczkobiorcy różnicę. Nie będą zwracane kwoty mniejsze niż 1 zł.

§ 6.

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z Zakładem Pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowemu zwrotowi w całości.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do pracowników:
 - 1) przechodzących na emeryturę lub rentę;
 - 2) z którymi stosunek pracy rozwiązany został z przyczyn dotyczących Zakładu Pracy (np. redukcja etatów, likwidacja Zakładu Pracy).
3. Pracownicy wymienieni w ust. 2 zachowują prawo do spłaty zaciągniętej pożyczki na warunkach określonych w § 2, 3 i 5 niniejszej umowy.
4. Brak spłaty dwu kolejnych rat powoduje natychmiastową wymagalność całej pożyczki i daje prawo Zakładowi Pracy do wystąpienia przeciwko Pożyczkobiorcy do Sądu.

§ 7.

Umowa niniejsza została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 2 otrzymuje Zakład Pracy, a 1 pożyczkobiorca. Zmiana warunków określonych w umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352, z późn. zm.), przepisy Kodeksu cywilnego, a także obowiązujący w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 9.

Ja (My), niżej podpisany(-ni) zobowiązuję (-my) się względem Uczelni wykonać solidarnie zobowiązanie Pożyczkobiorcy określone w niniejszej umowie na wypadek, gdyby Pożyczkobiorca zobowiązania swego nie wykonywał.

Poręczyciele:

1) Pan/Pani
PESEL nr dowodu osobistego
Zamieszkały(-a)
Zatrudniony(-a) na stanowisku
.....
(podpis Poręczyciela)

2) Pan/Pani
PESEL nr dowodu osobistego
Zamieszkały(-a)
Zatrudniony(-a) na stanowisku
.....
(podpis Poręczyciela)

.....
Pożyczkobiorca

Stwierdzam własnoręczność podpisów Pożyczkobiorcy i Poręczycieli.

.....
(podpis i pieczęć)

.....
Kanclerz

Wzór umowy
[zabezpieczenie wekslem „in blanco”]

UMOWA pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu pomiędzy Zachodniopomorskim Uniwersytetem Technologicznym w Szczecinie, zwanym dalej „Zakładem Pracy” lub „Uczelnią”, w imieniu której działają:

Kancelarz

a

Panem (-ią) PESEL:

Urząd Skarbowy

zwanego (-ą) dalej "Pożyczkobiorcą"

zamieszkałym(-ą) _____

zatrudnionym(-ą) w _____

Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1.

Zgodnie z decyzją Rektora, na podstawie wniosku Pożyczkobiorcy pozytywnie zaopiniowanego przez Komisję Socjalną, Uczelnia udziela Pożyczkobiorcy pożyczki na okres od dnia do dnia w wysokości zł (słownie:), z przeznaczeniem na:

§ 2.

Udzielona pożyczka jest oprocentowana w wysokości rocznie. Odsetki za cały okres spłaty wynoszą zł.

§ 3.

1. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty pożyczki (wraz z odsetkami) w ratach miesięcznych płatnych do końca miesiąca kalendarzowego. Pierwsza rata wynosi zł, a każda następna zł. Rozpoczęcie spłat nastąpi: od dnia
2. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do zapłaty każdej z rat na wskazany przez Uczelnię rachunek bankowy lub w kasie banku obsługującego Uczelnię.

§ 4.

3. Pożyczkobiorca upoważnia Zakład Pracy do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 3 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.
4. Pożyczkobiorca korzystający z urlopu bezpłatnego lub nieotrzymujący wynagrodzenia za pracę od Zakładu Pracy, z innych niż ten urlop przyczyn, zobowiązany jest do spłaty rat pożyczki, zgodnie z treścią § 3 niniejszej umowy.

§ 5.

Pożyczkobiorca ma prawo spłacenia pożyczki w terminie krótszym niż określony w niniejszej umowie. Jest przy tym zobowiązany do spłacenia całej kwoty (wraz z odsetkami) określonej w § 3 niniejszej umowy. W razie wcześniejszej spłaty pożyczki Zakład Pracy – na wniosek Pożyczkobiorcy dokona rozliczenia spłaconych odsetek za rzeczywisty okres spłacania pożyczki i zwróci pożyczkobiorcy różnicę. Nie będą zwracane kwoty mniejsze niż 1 zł.

§ 6.

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z Zakładem Pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowemu zwrotowi w całości.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do pracowników:
 - 1) przechodzących na emeryturę lub rentę;
 - 2) z którymi stosunek pracy rozwiązany został z przyczyn dotyczących Zakładu Pracy (np. redukcja etatów, likwidacja Zakładu Pracy).
3. Pracownicy wymienieni w ust. 2 zachowują prawo do spłaty zaciągniętej pożyczki na warunkach określonych w § 2, 3 i 5 niniejszej umowy.
4. Brak spłaty dwu kolejnych rat powoduje natychmiastową wymagalność całej pożyczki i daje prawo Zakładowi Pracy do wystąpienia przeciwko Pożyczkobiorcy do Sądu.

§ 7.

Umowa niniejsza została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 2 otrzymuje Zakład Pracy, a 1 pożyczkobiorca. Zmiana warunków określonych w umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352, z późn. zm.), przepisy Kodeksu cywilnego, a także obowiązujący w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 9.

Pożyczkobiorca składa do umowy weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową (w załączeniu), które zostaną zwrócone lub zniszczone na pisemny wniosek wystawcy weksla po ostatecznym rozliczeniu udzielonej pożyczki.

.....
Pożyczkobiorca

Stwierdzam własnoręczność podpisu pożyczkobiorcy

.....
(podpis i pieczęć)

.....
Kancelarz

Wzór

Szczecin, dnia _____

Deklaracja wystawcy weksła in blanco

Jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nr _____ z dnia _____ w załączeniu składam do dyspozycji Pożyczkodawcy Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie weksel własny in blanco, podpisany przeze mnie, który Pożyczkodawca Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie ma prawo wypełnić w każdym czasie do kwoty udzielonej mi pożyczki w wysokości niezapłaconych należności wraz z odsetkami ustawowymi za opóźnienie liczonymi od dnia, w którym stanie się wymagalna cała pożyczka do dnia jej zwrotu.

Pożyczkodawca Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania.

Weksel będzie płatny w Szczecinie na rachunek Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie.

Pożyczkodawca Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie zawiadomi o powyższym: Pożyczkobiorcę _____ listem poleconym wysłanym co najmniej na 7 dni przed terminem płatności na podany poniżej adres, chyba że Pożyczkobiorca powiadomi Pożyczkodawcę Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie o zmianie adresu.

Pismo zwrócone z adnotacją urzędu pocztowego: „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub tym podobne, uznaje się za doręczone.

.....
(podpis wystawcy weksła – Pożyczkobiorcy).....
(podpis ZUT – Pożyczkodawcy)**Dane wystawcy weksła:**

Imię, nazwisko _____

Seria i nr dowodu osobistego _____ Pesel _____

Imiona rodziców _____

Miejsce urodzenia _____

Adres miejsca zamieszkania _____

Weksel zostanie zwrócony lub zniszczony na pisemny wniosek wystawcy weksła po ostatecznym rozliczeniu udzielonej pożyczki.

.....
(podpis wystawcy weksła – Pożyczkobiorcy)

Wzór

WEKSEL WŁASNY

_____ dnia _____ na kwotę _____
(miejsce wystawienia) (dzień, miesiąc słownie, rok) (kwota cyframi)

(kwota słownie)

zapłać _____ za ten weksel własny in blanco

na zlecenie Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

kwotę _____
(kwota słownie)

Płatny _____
(miejsce płatności)

.....

podpis wystawcy weksla
(czytelnie imię i nazwisko i PESEL)

Wzór umowy
[ustanowienie hipoteki]

UMOWA **pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

W dniu pomiędzy Zachodniopomorskim Uniwersytetem Technologicznym w Szczecinie, zwanym dalej „Zakładem Pracy” lub „Uczelnią”, w imieniu której działają:

Kanclerz

a

Panem (-ią) PESEL

Urząd Skarbowy

zwanego (-ą) dalej "Pożyczkobiorcą"

zamieszkałym(-ą)

zatrudnionym(-ą) w

Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1.

Zgodnie z decyzją Rektora, na podstawie wniosku Pożyczkobiorcy, pozytywnie zaopiniowanego przez Komisję Socjalną, Uczelnia udziela Pożyczkobiorcy pożyczki na okres od dnia do dnia w wysokości zł (słownie:), z przeznaczeniem na:

§ 2.

Udzielona pożyczka jest oprocentowana w wysokości rocznie. Odsetki za cały okres spłaty wynoszą zł.

§ 3.

- Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty pożyczki (wraz z odsetkami) w ratach miesięcznych płatnych do końca miesiąca kalendarzowego. Pierwsza rata wynosi zł, a każda następna zł. Rozpoczęcie spłat nastąpi: od dnia
- Pożyczkobiorca zobowiązuje się do zapłaty każdej z rat na wskazany przez Uczelnię rachunek bankowy lub w kasie banku obsługującego Uczelnię.

§ 4.

- Pożyczkobiorca upoważnia Zakład Pracy do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 3 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.
- Pożyczkobiorca korzystający z urlopu bezpłatnego lub nieotrzymujący wynagrodzenia za pracę od Zakładu Pracy, z innych niż ten urlop przyczyn, zobowiązany jest do spłaty rat pożyczki, zgodnie z treścią § 3 niniejszej umowy.

§ 5.

Pożyczkobiorca ma prawo spłacenia pożyczki w terminie krótszym niż określony w niniejszej umowie. Jest przy tym zobowiązany do spłacenia całej kwoty (wraz z odsetkami) określonej w § 3 niniejszej umowy. W razie wcześniejszej spłaty pożyczki Zakład Pracy – na wniosek Pożyczkobiorcy dokona rozliczenia spłaconych odsetek za rzeczywisty okres spłacania pożyczki i zwróci pożyczkobiorcy różnicę. Nie będą zwracane kwoty mniejsze niż 1 zł.

§ 6.

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z Zakładem Pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowemu zwrotowi w całości.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do pracowników:
 - 1) przechodzących na emeryturę lub rentę;
 - 2) z którymi stosunek pracy rozwiązany został z przyczyn dotyczących Zakładu Pracy (np. redukcja etatów, likwidacja Zakładu Pracy),
3. Pracownicy wymienieni w ust. 2 zachowują prawo do spłaty zaciągniętej pożyczki na warunkach określonych w § 2, 3 i 5 niniejszej umowy.
4. Brak spłaty dwu kolejnych rat powoduje natychmiastową wymagalność całej pożyczki i daje prawo Zakładowi Pracy do wystąpienia przeciwko Pożyczkobiorcy do Sądu.

§ 7.

Umowa niniejsza została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 2 otrzymuje Zakład Pracy, a 1 pożyczkobiorca. Zmiana warunków określonych w umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352, z późn. zm.), przepisy Kodeksu cywilnego, a także obowiązujący w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 9.

Pożyczkobiorca składa do niniejszej umowy oświadczenie w formie aktu notarialnego, w którym ustanowiona zostaje hipoteka na nieruchomości do kwoty całej udzielonej mu pożyczki (wraz z odsetkami) oraz odsetkami ustawowymi za opóźnienie liczonymi od dnia, w którym stała się wymagalna, do dnia jej zwrotu. Oświadczenie, o którym mowa w niniejszym paragrafie, stanowi załącznik do niniejszej umowy.

.....

Pożyczkobiorca

Stwierdzam własnoręczność podpisu pożyczkobiorcy

.....

(podpis i pieczęć)

.....

Kanclerz

Wzór umowy
[z ustanowieniem poddania się egzekucji]

U M O W A

pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu pomiędzy Zachodniopomorskim Uniwersytetem Technologicznym w Szczecinie, zwanym dalej „Zakładem Pracy” lub „Uczelnią”, w imieniu której działają:

Kancelarz

a

Panem (-ią) PESEL:

Urząd Skarbowy

zwanego (-ą) dalej "Pożyczkobiorcą"

zamieszkałym(-ą)

zatrudnionym(-ą) w

Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1.

Zgodnie z decyzją Rektora, na podstawie wniosku Pożyczkobiorcy, pozytywnie zaopiniowanego przez Komisję Socjalną, Uczelnia udziela Pożyczkobiorcy pożyczki na okres od dnia do dnia w wysokości zł (słownie:), z przeznaczeniem na:

§ 2.

Udzielona pożyczka jest oprocentowana w wysokości rocznie. Odsetki za cały okres spłaty wynoszą zł.

§ 3.

- Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty pożyczki (wraz z odsetkami) w ratach miesięcznych płatnych do końca miesiąca kalendarzowego. Pierwsza rata wynosi zł, a każda następna zł. Rozpoczęcie spłat nastąpi: od dnia
- Pożyczkobiorca zobowiązuje się do zapłaty każdej z rat na wskazany przez Uczelnię rachunek bankowy lub w kasie banku obsługującego Uczelnię.

§ 4.

- Pożyczkobiorca upoważnia Zakład Pracy do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 3 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.
- Pożyczkobiorca korzystający z urlopu bezpłatnego lub nieotrzymujący wynagrodzenia za pracę od Zakładu Pracy, z innych niż ten urlop przyczyn, zobowiązany jest do spłaty rat pożyczki, zgodnie z treścią § 3 niniejszej umowy.

§ 5.

Pożyczkobiorca ma prawo spłacenia pożyczki w terminie krótszym niż określony w niniejszej umowie. Jest przy tym zobowiązany do spłacenia całej kwoty (wraz z odsetkami) określonej w § 3 niniejszej umowy. W razie wcześniejszej spłaty pożyczki Zakład Pracy – na wniosek Pożyczkobiorcy dokona rozliczenia spłaconych odsetek za rzeczywisty okres spłacania pożyczki i zwróci pożyczkobiorcy różnicę. Nie będą zwracane kwoty mniejsze niż 1 zł.

§ 6.

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z Zakładem Pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowemu zwrotowi w całości.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do pracowników:
 - 1) przechodzących na emeryturę lub rentę;
 - 2) z którymi stosunek pracy rozwiązany został z przyczyn dotyczących Zakładu Pracy (np. redukcja etatów, likwidacja Zakładu Pracy).
3. Pracownicy wymienieni w ust. 2 zachowują prawo do spłaty zaciągniętej pożyczki na warunkach określonych w § 2, 3 i 5 niniejszej umowy.
4. Brak spłaty dwu kolejnych rat powoduje natychmiastową wymagalność całej pożyczki i daje prawo Zakładowi Pracy do wystąpienia przeciwko Pożyczkobiorcy do Sądu.

§ 7.

Umowa niniejsza została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 2 otrzymuje Zakład Pracy, a 1 pożyczkobiorca. Zmiana warunków określonych w umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352, z późn. zm.), przepisy Kodeksu cywilnego, a także obowiązujący w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 9.

Pożyczkobiorca składa do niniejszej umowy oświadczenie w formie aktu notarialnego, w którym poddał się egzekucji i zobowiązał do zwrotu Uczelni należności do kwoty całej udzielonej mu pożyczki (wraz z odsetkami) oraz odsetkami ustawowymi za opóźnienie liczonymi od dnia, w którym stała się wymagalna, do dnia jej zwrotu. Oświadczenie, o którym mowa w niniejszym paragrafie, stanowi załącznik do niniejszej umowy.

.....
Pożyczkobiorca

Stwierdzam własnoręczność podpisu Pożyczkobiorcy

.....
(podpis i pieczęć)

.....
Kancelarz