

**Zarządzenie nr 92/2022
Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
z dnia 16 grudnia 2022 roku****w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku**

Działając na podstawie art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.

§2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2023 roku.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia uchyla się zarządzenia nr 100/2021 z dnia 24 listopada 2021 roku.

Uzgodniono z organizacją związkową

Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki
Przewodniczący Komisji Uczelnianej
NSZZ „Solidarność”
/-/
dr hab. Paweł Rydel

Rektor
Akademii Muzycznej
im. Stanisława Moniuszki
/-/
prof. dr hab. Ryszard Minkiewicz

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
AKADEMII MUZYCZNEJ IM. STANISŁAWA MONIUSZKI W GDAŃSKU**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawa prawa

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem tworzy się w oparciu o:

- 1) Ustawę z dnia 4 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) Ustawę z dnia 23 maja 1991 roku o Związkach Zawodowych,
- 3) Ustawę z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 4) Ustawę z dnia 26 lipca 1991 roku o Podatku dochodowym od osób fizycznych.

§ 2

Zakres regulacji i definicje stosowanych pojęć

1. Regulamin określa zasady gospodarowania środkami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zwanego dalej Funduszem) na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, osoby uprawnione do korzystania z pomocy i świadczeń z Funduszu oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.
2. Funduszem administruje Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, reprezentowana przez jej Rektora.
3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Uczelnia – Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
 - 2) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
 - 3) Pracownik Uczelni – pracownik Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku zatrudniony w oparciu o umowę o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym również:
 - a) przebywający na płatnym urlopie dla poratowania zdrowia,
 - b) przebywający na płatnym naukowym lub płatnym urlopie dla celów naukowych,
 - c) przebywający na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim lub wychowawczym,
 - d) otrzymujący świadczenie rehabilitacyjne.
 - 4) Były pracownik Uczelni – emeryt, rencista, który przed uzyskaniem świadczenia miał podstawowe miejsce pracy w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, a rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 5) Pracodawca – Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, reprezentowana przez Rektora,
 - 6) Wnioskodawca – osoba uprawniona ubiegająca się o pomoc socjalną,
 - 7) Komisja do spraw pracowniczych – stała komisja senacka działająca na podstawie Statutu Uczelni, powołana do uzgodnienia przyznawanych w oparciu o Regulamin Funduszu świadczeń osobom uprawnionym oraz innych zadań wymienionych w Regulaminie,
 - 8) Związki Zawodowe – zakładowe organizacje związkowe działające na terenie Uczelni, uprawnione do uzgadniania z pracodawcą spraw Funduszu,

- 9) Kryterium dochodowe – główne z przyjmowanych w Regulaminie kryteriów, uzależniające wysokość przyznawanych z Funduszu świadczeń od sytuacji materialnej osoby ubiegającej się o przyznanie świadczeń i osób pozostających z nią we wspólnym gospodarstwie domowym. Odzwierciedleniem kryterium dochodowego jest odpowiednia konstrukcja tabel dofinansowania i wysokości świadczeń, przysługujących osobom uprawnionym, zamieszczonych w załącznikach do niniejszego Regulaminu,
- 10) Osoba pozostająca we wspólnym gospodarstwie domowym – osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące bez względu na wiek.
- 11) Dochód – dla przychodów ze stosunku pracy, działalności wykonywanej osobiście, emerytur i rent, z działalności gospodarczej oraz wynagrodzeń autorskich – wszelkie przychody zawarte w rozliczeniu rocznym PIT po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne wynikających z deklaracji PIT. Dla określenia przychodu na potrzeby ZFŚS umowa o rozdzielności majątkowej nie ma zastosowania.
- 12) Preliminarz – dokument stanowiący podstawę działalności socjalnej Uczelni, regulujący plan wpływów i wydatków środków Funduszu w danym roku kalendarzowym.
4. Wniosek o przyznanie świadczeń z Funduszu /oświadczenie o osiągniętych dochodach należy złożyć do dnia 15 maja każdego roku/.
5. Załączone do Regulaminu załączniki stanowią jego integralną część. Ich aktualizacja następuje na podstawie aneksów do niniejszego Regulaminu. Tryb wprowadzania aneksów jest analogiczny do trybu wprowadzania Regulaminu.
6. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu, w tym wyrażeniem zgody na kontrolę przez Komisję ds. pracowniczych oraz Rektora oświadczeń o dochodach oraz dokumentów potwierdzających kwoty uzyskiwanych dochodów przez pracownika oraz członków jego rodziny.

§ 3

Tworzenie funduszu, gospodarka środkami oraz sprawozdawczość

1. Fundusz tworzy się poprzez coroczny odpis, którego wysokość określają przepisy ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Środki pieniężne Funduszu gromadzi się na odrębnym rachunku bankowym. Równowartość odpisów na dany rok kalendarzowy przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu w terminie do 30 września tego roku, z tym, że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje się kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów.
3. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 3) odsetki od środków Funduszu zgromadzonych na rachunku bankowym,
 - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Kwestor w porozumieniu z przewodniczącym Komisji do spraw pracowniczych sporządza i przedkłada Rektorowi sprawozdanie z wykonania planu finansowego Funduszu za rok ubiegły w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia bilansu Uczelni.
6. Przewodniczący Komisji do spraw pracowniczych przygotowuje Preliminarz Funduszu na podstawie uwag Komisji do spraw pracowniczych i Rektora w terminie 7 dni od pierwszego posiedzenia Komisji w danym roku kalendarzowym i przedkłada Rektorowi i Związkowi Zawodowemu w celu uzgodnienia.
7. Związki zawodowe mogą wnioskować do Rektora o udostępnienie dokumentów źródłowych związanych z wydatkami przedstawionymi w poszczególnych pozycjach sprawozdania. Rektor może

odmówić udostępnienia dokumentów, gdy zawierają informacje prawnie chronione lub ich udostępnienie mogłoby narazić osoby trzecie na szkodę.

8. Roczny plan finansowy Funduszu oraz podział środków finansowych Funduszu na poszczególne cele działalności socjalnej dokonywany jest na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzany jest przez Rektora.

9. Zmiany w rocznym planie Funduszu wynikające z uchwalenia przez Senat planu rzeczowo – finansowego dokonywane są w trybie właściwym dla jego przygotowania.

§ 4

Rodzaje świadczeń

Środki Funduszu przeznacza się w trybie i na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie na:

1. bezzwrotne zapomogi w przypadkach losowych takich jak: ciężka, długotrwała choroba, kradzież, pożar, napad rabunkowy lub inna udokumentowana bardzo trudna sytuacja materialna pracownika,
2. pożyczki remontowe, mieszkaniowo-budowlane, których roczna łączna wartość nie może przekroczyć 8 % rocznego odpisu na Fundusz. Niewykorzystane, na ten cel, do końca roku kalendarzowego środki, przechodzą na rok następny i wchodzą do ogólnej wartości Funduszu.
3. świadczenia urlopowe oraz świąteczne,
4. dofinansowanie działalności szkoleniowo-integracyjnej.

§ 5

Komisja do spraw pracowniczych

1. Wnioski o przyznanie osobom uprawnionym świadczeń ze środków Funduszu rozpatruje Komisja do spraw pracowniczych.
2. Komisja działa zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.
3. Komisja ustala terminy posiedzeń, zamieszczając informacje o nich na tablicy ogłoszeń co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
4. Członkowie Komisji do spraw pracowniczych zobowiązani są do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów dot. ochrony danych osobowych, a także wewnętrznych przepisów dot. ochrony danych osobowych obowiązujących w Akademii i o konieczności kierowania się zasadami bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz gospodarności środkami Funduszu.
5. Komisja do spraw pracowniczych wybiera spośród swoich członków osobę, która zajmować będzie się obsługą administracyjną, powierzając jej przygotowanie, weryfikację i przedkładanie dokumentów na posiedzenia Komisji.
6. Dokumentacja Komisji w sprawach ZFŚS jest przechowywana w Rektoracie Uczelni.

§6

Uprawnieni do korzystania ze świadczeń z Funduszu

1. Do korzystania ze wszystkich świadczeń z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy) z wyjątkiem osób przebywających na urlopie bezpłatnym trwającym dłużej niż 14 dni kalendarzowych,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, płatnych naukowych i dla poratowania zdrowia,
2. Byli pracownicy Uczelni, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 4 Regulaminu są uprawnieni do świadczeń w ramach kwoty odpisu utworzonego na podstawie art. 144 ust 1 i 3 ustawy Prawo szkolnictwie wyższym i nauce.
3. Do korzystania z bezzwrotnych zapomóg w przypadkach losowych takich jak: ciężka, długotrwała choroba, kradzież, pożar, napad rabunkowy i inna udokumentowana bardzo trudna sytuacja

materialna pracownika uprawnieni są również współmałżonkowie oraz dzieci zmarłego pracownika uczelni:

- 1) do końca roku kalendarzowego, w którym ukończą 18 lat,
 - 2) do końca roku kalendarzowego, w którym ukończą 26 lat, jednak nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego, w którym ukończą naukę – jeśli nie pracują i pobierają naukę w formach szkolnych (na podstawie przedłożonego Komisji do spraw pracowniczych zaświadczenia ze szkoły lub uczelni),
 - 3) bez względu na wiek – w przypadku osób posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie równorzędne, jeżeli nie przebywają w ośrodkach lub zakładach opieki, a pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą uprawnioną.
4. Każda z osób uprawnionych, o których mowa w ust. 1 i 2 jest zaliczana wyłącznie do jednej z wymienionych w Regulaminie kategorii osób uprawnionych.
5. Osobom, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 – w przypadku zbiegu uprawnień obojga rodziców bądź opiekunów prawnych – przysługuje pojedyncze świadczenie.
6. Przewodniczący Komisji do spraw pracowniczych w porozumieniu z Działem Kadr i Płac prowadzi i aktualizuje listy osób, o których mowa w ust. 1 i 2.

§ 7

Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń z Funduszu

1. Podstawową zasadą obowiązującą przy przyznawaniu dofinansowania do usług i świadczeń socjalnych z Funduszu jest ich zróżnicowanie i uzależnienie od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych wg kryterium dochodowego (Załącznik nr 1 do Regulaminu „Tabela kryterium dochodowego”).
2. Podstawą do przyznania świadczeń jest pisemny wniosek osoby uprawnionej. Formularze wniosków udostępniane są przez Komisję do spraw pracowniczych oraz na stronie internetowej Uczelni. W razie zmiany sytuacji, mającej wpływ na prawo do świadczenia lub jego wysokość, należy złożyć wniosek uzupełniający.
3. Świadczenia finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i wnioskodawca nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
4. Świadczenia przyznaje się biorąc pod uwagę uprawnienia wnioskodawcy do ich otrzymania, oceniane w momencie rozpatrywania wniosku.
5. Wnioskodawca czasowo traci prawo do korzystania ze środków Funduszu – przez okres 12 miesięcy od daty złożonego oświadczenia – oraz zobowiązany jest do zwrotu niesłusznie pobranych świadczeń socjalnych, jeżeli w danym roku kalendarzowym:
 - 1) po złożeniu wniosku o świadczenie dokonał w Urzędzie Skarbowym korekty rocznego zeznania podatkowego i nie poinformował o tym Komisji do spraw pracowniczych (dotyczy to także zeznań rocznych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym) lub
 - 2) złożył nieprawdziwe oświadczenie o osobach pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym lub
 - 3) dołączył do wniosku dokumenty poświadczające nieprawdę lub
 - 4) wykorzystał przyznane świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem lub
 - 5) dokonał przeniesienia przyznanego świadczenia na osoby nieuprawnione.
6. W przypadku zbiegu uprawnień z różnych tytułów, uprawnionemu przysługuje świadczenie korzystniejsze.
7. W celu ustalenia średniego dochodu stanowiącego podstawę kryterium dochodowego, osoby uprawnione składają do dnia 15 maja danego roku oświadczenie o osiągniętych dochodach swoich i osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym w roku ubiegłym oraz o liczbie tych osób, na podstawie zeznań podatkowych lub innych dokumentów potwierdzających dochody za rok poprzedni (Załącznik nr 1 do Regulaminu – „Oświadczenie osoby uprawnionej do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych o uzyskanych dochodach”).

W celu potwierdzenia wysokości uzyskanego dochodu, wnioskodawca jest zobowiązany, w momencie składania załącznika nr 1 do Regulaminu, do przedstawienia komisji wszystkich dokumentów finansowych (PIT), na podstawie których wyliczył dochód przypadający na jednego członka jego gospodarstwa domowego. W przypadku nie przedłożenia ww. dokumentów, wnioskodawcy należy się świadczenie w wysokości właściwej dla osób o najwyższych dochodach. W okresie składania wniosków i dokumentacji finansowej członkowie Komisji będą pełnić dyżury w celu weryfikacji składanej dokumentacji. Terminy i miejsca dyżurów będą podane do wiadomości.

8. Średni dochód netto na osobę w rodzinie uprawnionego w ubiegłym roku oblicza się w sposób określony w § 2 ust. 3 pkt 11.

9. Uprawnieni, którzy nie złożyli w wymaganym terminie oświadczeń o dochodach, uzyskują świadczenia z Funduszu w wysokości przewidzianej dla osób o najwyższych dochodach.

§8

Postępowanie w sprawach przyznawania świadczeń z Funduszu

1. Postępowanie w sprawach przyznawania świadczeń z Funduszu rozpoczyna się z chwilą złożenia pisemnego wniosku przez osobę uprawnioną.
2. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu, według wzorów stanowiących załączniki do Regulaminu, z wymaganymi oświadczeniami i dokumentami dodatkowymi, składa się w Biurze Rektora lub u Przewodniczącego Komisji ds. pracowniczych w terminach przewidzianych Regulaminem.
3. W oświadczeniu o dochodach należy uwzględnić wszystkie przychody, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, włącznie z przychodami pochodzącymi z Unii Europejskiej, umów zlecenia lub o dzieło, otrzymywanych alimentów, stypendiów doktoranckich, emerytur i rent, dodatków mieszkaniowych, dochodów z gospodarstwa rolnego, dochodów z prowadzonej działalności gospodarczej, przychodów z tytułu najmu lub dzierżawy, zasiłków dla bezrobotnych, z wyłączeniem zasiłków rodzinnych i świadczeń udzielonych z Funduszu.
4. Pracodawca i Komisja do spraw pracowniczych mają prawo do weryfikowania wiarygodności złożonych dokumentów.
5. Do otrzymywania świadczeń świątecznych i urlopowych z Funduszu nie są uprawnione osoby, które w chwili składania wniosku posiadają przeterminowane zadłużenie w Funduszu.
6. Komisja może negatywnie zaopiniować udzielenie świadczenia z Funduszu osobie uprawnionej, która w składanym wniosku złożyła nieprawdziwe oświadczenie.
7. W przypadku niezakwalifikowania wniosku o przyznanie świadczenia osobie uprawnionej przysługuje prawo do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od daty otrzymania pisma komisji. Wniosek złożony po terminie Komisja do spraw pracowniczych pozostawia bez rozpoznania. Rozpatrzenie wniosku następuje w terminie 30 dni od daty jego złożenia. Ponowna decyzja komisji jest ostateczna.
8. Z każdego posiedzenia Komisji do spraw pracowniczych sporządzany jest protokół, który zawiera listę wniosków kwalifikowanych przez Komisję do przyznania świadczeń socjalnych i stanowi podstawę do decyzji Rektora. Dokument podpisany przez Rektora stanowi podstawę sporządzenia listy wypłat świadczeń socjalnych.
9. Rektor podpisuje protokół posiedzenia Komisji w terminie 21 dni, jeżeli nie wnosi żadnych zastrzeżeń.
10. W terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu posiedzenia Komisji do spraw pracowniczych upoważnieni przedstawiciele Związków Zawodowych mają prawo złożyć pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole. W przypadku złożenia zastrzeżeń Rektor uzgadnia listę świadczeń ze Związkami Zawodowymi nie wcześniej niż po 7 i nie później niż po 21 dniach od dnia złożenia tych zastrzeżeń.
11. Od decyzji komisji wnioskodawcom przysługuje odwołanie, które rozpatruje Rektor.
12. Rektor uzgadnia listę świadczeń ze Związkami Zawodowymi, nie wcześniej niż po 7 i nie później niż po 21 dniach od jej otrzymania.

§9

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016).
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie pisemnego wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.
5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 K.p.
6. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

II. FUNDUSZ SOCJALNY

§10

Pomoc finansowa

1. Pomoc finansowa osobom uprawnionym udzielana jest w formie zapomóg:
 - 1) socjalnych – przeznaczonych na konieczne zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych osób, które znalazły się w bardzo trudnej sytuacji materialnej,
 - 2) losowych – przeznaczonych na wsparcie osób dotkniętych nieszczęśliwym zdarzeniem losowym, powodującym czasowe istotne obniżenie poziomu życia:
 - a) zapomogi udzielanej w związku z długotrwałą lub nagłą chorobą,
 - b) zapomogi udzielanej z powodu nieszczęśliwego zdarzenia losowego,
 - c) zapomogi udzielanej z powodu zgonu członka najbliższej rodziny, który należał do wspólnego gospodarstwa domowego z ubiegającym się o zapomogę lub którego koszty pogrzebu ubiegający się pokrył,
 - d) zapomogi z powodu zgonu pracownika lub byłego pracownika udzielanej jego współmałżonkowi lub dzieciom po objęciu ich opieką Funduszu.
2. Wniosek o zapomogę może złożyć sam uprawniony do świadczeń i ubiegający się o nie, a także – w jego imieniu i za jego wiedzą – organizacja związkowa, jego przełożony lub opiekun prawny. Wzór wniosku stanowi załącznik do Regulaminu (Załącznik nr 2 do Regulaminu „Wniosek o przyznanie zapomogi”).
3. Do wniosku o zapomogę dołącza się dokumenty potwierdzające bardzo trudną sytuację życiową i materialną, świadczące o zdarzeniu losowym albo długotrwałej chorobie.
4. W przypadku, gdy o zapomogę ubiega się osoba mieszkająca w domu opieki, przy udzielaniu zapomogi, jako dochód takiej osoby przyjmuje się kwotę pozostającą do jej dyspozycji po odliczeniu od jej miesięcznego dochodu wydatków ponoszonych w związku z pobytem w domu opieki.

5. Wysokość przyznanej zapomogi socjalnej lub losowej uzależniona jest od jej przeznaczenia oraz kryterium dochodowego osoby ubiegającej się, ustalonego na podstawie złożonego aktualnego oświadczenia o dochodach, które powinno być potwierdzone odpowiednimi dokumentami finansowymi takimi jak: ostatni odcinek wypłaty, decyzje o przyznanych świadczeniach, odcinek ostatniej emerytury i inne.

6. Zapomogi socjalne lub zapomogi losowe udzielane w związku z długotrwałą chorobą mogą być przyznane osobie uprawnionej nie częściej niż dwa razy w danym roku kalendarzowym, zgodnie z ustaloną na dany rok maksymalną wysokością zapomogi.

§11

Warunki i zasady przyznawania dofinansowań do wypoczynku

1. Dofinansowanie do wypoczynku, zróżnicowane kwotowo, przyznawane jest osobom uprawnionym zgodnie z regułami obowiązującego kryterium dochodowego. Wysokość świadczenia wynika z przyjętych na dany rok tabel dopłat, stanowiących załączniki do Regulaminu.

2. Dofinansowanie różnych form wypoczynku (wczasy zorganizowane lub niezorganizowane) może być przyznane osobie uprawnionej raz w roku kalendarzowym. Nie ma możliwości ubiegania się o wypłatę świadczenia za lata poprzednie.

3. Dofinansowanie do wypoczynku udzielane jest osobom uprawnionym, które w danym roku złożą wniosek (Załącznik nr 1a do Regulaminu „Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracownika”) do dnia 15 maja każdego roku (osoby nowozatrudnione obowiązują termin 3 m-cy od daty zatrudnienia).

4. Wypłata dofinansowania wypoczynku organizowanego indywidualnie przez pracownika czynnego zawodowo następuje na koniec miesiąca czerwca danego roku. Wymóg ten dotyczy pracowników nie będących nauczycielami akademickimi, którzy nabyli prawo do urlopu w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych w danym roku.

5. W przypadku otrzymania dofinansowania do wypoczynku, a niezrealizowania 14 dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego, Wnioskodawca zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu otrzymanego świadczenia jednak nie później niż w ciągu 7 (siedmiu) dni po powrocie do pracy.

6. Wypłaty dofinansowań do wypoczynku dla pracownika odbywają się w terminach wypłat wynagrodzeń dla danej grupy pracowniczej.

III. POŻYCZKI REMONTOWE, MIESZKANIOWE I BUDOWLANE

§ 12

Warunki udzielania pożyczek

1. Środki na udzielanie pożyczek remontowych, mieszkaniowych i budowlanych przeznaczone są z wydzielonej części Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Pożyczki remontowe, mieszkaniowe i budowlane przeznaczone są na:

1) zakup mieszkania, domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną nieruchomość – wnioskodawca winien przedłożyć akt notarialny potwierdzający zakup mieszkania lub domu, pozwolenie na budowę (adaptację) wydane przez stosowny organ administracyjny lub zaświadczenie o realizacji budowy (adaptacji),

2) remonty i modernizację domów jednorodzinnych - wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć aktualny odpis księgi wieczystej potwierdzający jego własność lub inny dokument potwierdzający tytuł prawny do domu jednorodzinnego oraz wykaz prac remontowych, które mają zostać sfinansowane ze środków pochodzących z pożyczki,

3) uzupełnienie wkładu własnego na mieszkanie spółdzielcze, przydzielone na warunkach lokatorskiego lub własnościowego prawa do lokalu – wnioskodawca winien przedłożyć zaświadczenie ze spółdzielni (inwestora) o wysokości wymaganej wpłaty,

- 4) adaptacje pomieszczeń na cele mieszkaniowe, przystosowanie lokalu mieszkalnego dla potrzeb osób niepełnosprawnych – wnioskodawca winien przedłożyć pozwolenie na budowę (adaptację) wydane przez stosowny organ administracyjny lub zaświadczenie o realizacji budowy (adaptacji),
 - 5) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną nieruchomość – wnioskodawca winien przedłożyć notarialny zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego,
 - 6) uzupełnienie wkładu własnego w przypadku przekształcenia lokatorskiego prawa na własnościowe – wnioskodawca winien przedłożyć zaświadczenie ze spółdzielni (inwestora) o wysokości wymaganej wpłaty,
 - 7) wpłaty wymagane przy zamianie mieszkań – wnioskodawca winien przedłożyć zaświadczenie ze spółdzielni (inwestora) o wysokości wymaganej wpłaty,
 - 8) partycypację w kosztach budowy mieszkania w Towarzystwie Budownictwa Społecznego (TBS), działającym na podstawie ustawy z dnia 26 października 1995 r. o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego – wnioskodawca winien przedłożyć zaświadczenie o wysokości wymaganej partycypacji
 - 9) remonty i modernizację mieszkań oraz lokali mieszkalnych stanowiących odrębną nieruchomość – wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć aktualny odpis księgi wieczystej potwierdzający jego własność lub inny dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu oraz wykaz prac remontowych, które mają zostać sfinansowane ze środków pochodzących z pożyczki.
3. Pożyczki nie mogą być udzielone na zakup lub budowę obiektów niemieszkalnych oraz na zakup lub budowę domów letniskowych i domów za granicą.
 4. Pożyczki dla pracowników zatrudnionych na czas określony mogą być udzielone wyłącznie na okres trwania umowy o pracę.
 5. Pożyczki nie są udzielane pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na zastępstwo oraz pracownikom będącym w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
 6. Warunki spłaty pożyczki i jej zabezpieczenia zawiera umowa pożyczki (Załącznik nr 5 do Regulaminu „Umowa pożyczki remontowej/mieszkaniowo-budowlanej”). Zmiany treści umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.
 7. Pożyczki mają charakter zwrotny. Podstawowym zabezpieczeniem pożyczek jest poręczenie.
 8. Poręczycielami pożyczek są dwie osoby będące pracownikami Uczelni chyba, że w dalszej części Regulaminu postanowiono inaczej. Poręczyciele lub pożyczkobiorca i poręczyciel nie mogą być współmałżonkami.
 9. Poręczyciele pożyczek poręczają solidarnie za zobowiązania pożyczkobiorcy i wyrażają zgodę na spłacanie należnej Uczelni kwoty zadłużenia wraz z odsetkami (Załącznik nr 4 do Regulaminu „Poręczenie pożyczki remontowej / mieszkaniowo – budowlanej”).
 10. W przypadku, gdy ustał stosunek pracy poręczyciela z Uczelnią, w terminie dwóch miesięcy pożyczkobiorca zobowiązany jest, w porozumieniu z Komisją do spraw pracowniczych, do ustanowienia nowego poręczyciela.
 11. Ta sama osoba może poręczyć jednocześnie maksymalnie dwie pożyczki.
 12. Poręczyciele pożyczek mają prawo – na każdym etapie rozpatrywania złożonego wniosku zawierania umowy i realizacji spłat pożyczki – do wglądu do odpowiednich dokumentów u Przewodniczącego komisji do spraw pracowniczych.
 13. Podpisanie umowy pożyczki przez poręczycieli, pożyczkobiorcę i Rektora następuje po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o pożyczkę. Pożyczkobiorca i poręczyciele otrzymują oddzielne egzemplarze umowy.
 14. Komisja może odmówić udzielenia pożyczki osobie uprawnionej, za którą pobraną pożyczkę w przeszłości spłacali poręczyciele, lub która złożyła nieprawdziwe oświadczenie we wniosku.
 15. Komisja może odmówić przyjęcia poręczenia udzielonego przez osobę, której stan majątkowy i dotychczasowe zobowiązania uniemożliwiają faktyczne zabezpieczenie spłaty udzielonej pożyczki.
 16. Wnioski o pożyczki rozpatrywane są w kolejności wpływu. W przypadku ograniczonych środków pożyczki będą udzielane w pierwszej kolejności uprawnionym osobom, które ubiegają się o pożyczkę na dany cel po raz pierwszy, z uwzględnieniem sytuacji mieszkaniowej i materialnej ubiegającego się.

17. Osoba uprawniona nabywa prawo do uzyskania pożyczki tego samego rodzaju z chwilą zakończenia spłaty poprzedniej, jednak otrzymać ją może nie wcześniej niż po upływie maksymalnego okresu spłaty przewidzianego dla tej pożyczki. Wcześniejsze spłacenie pożyczki nie upoważnia do przedterminowego ubiegania się o nową.
18. Po zakwalifikowaniu wniosku o pożyczkę przez Komisję do spraw pracowniczych następuje podpisanie umowy.
19. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 2 miesięcy od podpisania umowy pożyczki.
20. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy i za zgodą poręczycieli można zawiesić spłatę pożyczki raz w ciągu trwania umowy na okres do 6 miesięcy. Wniosek składa się do Rektora za pośrednictwem Komisji, powinien zawierać udokumentowaną przyczynę pogorszenia sytuacji materialnej w gospodarstwie domowym.
21. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - 1) rozwiązania przez pożyczkobiorcę stosunku pracy z Uczelnią,
 - 2) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy przez Uczelnię z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - 3) wykorzystania pożyczki na inne cele niż określone we wniosku,
 - 4) rezygnacji przez pożyczkobiorcę z budowy domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego albo zbycie domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego przed całkowitą spłatą pożyczki,
 - 5) nie znalezienia poręczycieli, w przypadku wyznaczenia terminu ustanowienia nowych poręczycieli w miejsce dotychczasowych,
 - 6) samoistnego rozwiązania umowy o pracę zawartej na czas określony.
22. Uzyskanie przez pożyczkobiorcę statusu byłego pracownika Uczelni, w trakcie obowiązywania umowy pożyczki, nie powoduje konieczności natychmiastowej spłaty pożyczki oraz zmiany wysokości zaciągniętego zobowiązania. Miesięczne raty spłacanej pożyczki pozostają w wysokości ustalonej dotychczasową umową. Powyższa regulacja dotyczy również osób, z którymi rozwiązano stosunek pracy na podstawie ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników.
23. Osoba lub osoby zobowiązane do natychmiastowej spłaty pożyczki mogą wystąpić do Rektora z wnioskiem o wyrażenie zgody na rozłożenie spłaty zadłużenia na raty, przy czym spłata całości zadłużenia powinna nastąpić w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy licząc od następnego miesiąca, od którego kolejna rata pożyczki stała się wymagalna.
24. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę Uczelnia ma prawo dokonać potrącenia na rzecz spłaty zadłużenia z przysługującego mu dodatkowego rocznego wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń, w tym świadczeń z Funduszu. Wysokość potrącenia wynika z wysokości aktualnego zaległego zadłużenia w spłacie rat pożyczki. Powyższe odpowiednio stosuje się do poręczycieli.
25. W sytuacji, gdy pożyczkobiorca zalega ze spłatą pożyczki następuje wystawienie wezwania do zapłaty należności. Jeżeli pożyczkobiorca w terminie 30 dni od daty wystawienia wezwania do zapłaty nie ureguluje zaległych rat, nastąpi wystawienie wezwania do zapłaty dla poręczycieli.
26. W przypadku uchylania się pożyczkobiorcy i poręczycieli od spłaty pożyczki i niemożności jej ściągnięcia Uczelnia będzie dochodziła swojego roszczenia na drodze cywilno-prawnej, a dane osób uchylających się od spłaty zadłużenia mogą zostać przekazane do Krajowego Rejestru Długów.
27. Pożyczki mieszkaniowe oprocentowane są w wysokości 1% w stosunku rocznym.
28. Maksymalna wysokość pożyczki mieszkaniowej wynosi:
 - 15.000 zł. dla pożyczki na cele opisane w ust. 2 pkt 1)-2)
 - 8.000 zł. dla pożyczki na cele opisane w ust. 2 pkt 3)-9).
29. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (wynikających z przedłożonej przez Wnioskodawcę dokumentacji), senacka komisja do spraw pracowniczych jest uprawniona do przyznania Wnioskodawcy pożyczki na cele opisane w ust. 2 pkt 1-9 w innej niż wskazana w ust 29 wysokości, nie więcej jednak niż do kwoty 15.000 złotych.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

Tryb wprowadzenia Regulaminu. Przepisy przejściowe

1. Regulamin wraz z załącznikami stanowiącymi jego integralną część wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.
2. Do wniosków złożonych i nierozpatrzonych przez Komisję przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.

ZAŁĄCZNIKI - WZORY WNIOSKÓW I DOKUMENTÓW:

Załącznik nr 1a – Tabela kryterium dochodowego i wniosek o przyznanie świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (**dotyczy pracowników Uczelni**).

Załącznik nr 1b – Tabela kryterium dochodowego i wniosek o przyznanie świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (**dotyczy byłych pracowników Uczelni**).

Załącznik nr 2 – Wniosek o przyznanie zapomogi socjalnej.

Załącznik nr 3 – Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe.

Załącznik nr 4 – Poręczenie pożyczki.

Załącznik nr 5 – Umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
DLA PRACOWNIKA**

Nazwisko i imię pracownika:

PESEL: Tel. kontaktowy:

Stanowisko:

Miejsce zatrudnienia:

Wnoszę o przyznanie mi świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis Wnioskodawcy)

O Ś W I A D C Z E N I E
OSOBY UPRAWNIONEJ DO ŚWIADCZEŃ Z ZFŚS O UZYSKANYCH DOCHODACH

Oświadczam, że w roku w moim gospodarstwie domowym zamieszkiwało osób

L.p.	Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym Nazwisko i Imię	Rodzaj stosunku rodzinnego łączącego osobę z wnioskodawcą	Data urodzenia
1		WNIOSKODAWCA	
2			
3			
4			
5			

TABELA KRYTERIUM DOCHODOWEGO

Progi dochodowe	Dochód miesięczny na członka rodziny pozostającego z uprawnionym we wspólnym gospodarstwie domowym /w zł/	
I	do 3600 zł.	
II	3601-4500 zł.	
III	4501-5300 zł.	
IV	5301-6200 zł.	
V	powyżej 6200 zł.	

Właściwie zakreślić X

Świadomy odpowiedzialności służbowej i karnej z art. 233 §1 kodeksu karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy oświadczam, że wyżej podane informacje są zgodne z prawdą.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH DLA BYŁEGO PRACOWNIKA (EMERYTA, RENCISTY)

Nazwisko i imię byłego pracownika:

PESEL: Tel. kontaktowy:

Jednostka organizacyjna, w której były pracownik był zatrudniony*:

Wnoszę o przyznanie mi świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i przekazanie go na konto:

w Banku:

nr konta bankowego:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis Wnioskodawcy)

O ŚWIADCZENIE OSOBY UPRAWNIONEJ DO ŚWIADCZEŃ Z ZFŚS O UZYSKANYCH DOCHODACH

Oświadczam, że w roku w moim gospodarstwie domowym zamieszkiwało osób

L.p.	Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym <i>nazwisko i imię</i>	Rodzaj stosunku rodzinnego łączącego osobę z Wnioskodawcą	Data urodzenia
1		WNIOSKODAWCA	
2			
3			
4			
5			

TABELA KRYTERIUM DOCHODOWEGO

Progi dochodowe	Dochód miesięczny na członka rodziny pozostającego z uprawnionym we wspólnym gospodarstwie domowym /w zł/	
I	do 1500 zł.	
II	powyżej 1500 zł.	

Właściwie zakreślić X

Świadomy odpowiedzialności słuźbowej i karnej z art. 233 §1 kodeksu karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy oświadczam, że wyżej podane informacje są zgodne z prawdą.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

W N I O S E K o przyznanie zapomogi socjalnej

Pracownik	
Były pracownik (emeryt/rencista)	

Właściwie zakreślić

.....
(Imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(Miejscowość i data)

.....
(PESEL)

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

Proszę o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zapomogi socjalnej/losowej.

Uzasadnienie wniosku

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

(czytelny podpis wnioskodawcy)

Załączniki potwierdzające zaistniałe okoliczności:

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

**Senacka Komisja do spraw pracowniczych na posiedzeniu w dniu kwalifikuje /
nie kwalifikuje do przyznania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Zapomoga socjalna w wysokości.....zł
2. Zapomoga losowa w wysokościzł

Uwagi Senackiej Komisji do spraw pracowniczych

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

.....

(podpisy członków Senackiej Komisji do spraw pracowniczych)

WNIOSK
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe

Remontowej		Pracownik	
Mieszkaniowo-budowlanej		Były pracownik (emeryt/rencista)	

Właściwie zakreślić

.....
(Imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(Miejscowość, data)

.....
(PESEL)

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

**1. Proszę o przyznanie pożyczki w wysokości zł (słownie:.....złotych)
z przeznaczeniem na**

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

2. Informacja działu Kadr:

Zaświadcza się, że Pani / Pan jest pracownikiem / byłym
pracownikiem (emerytem / rencistą) Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
zatrudnionym od dnia na czas nieokreślony / na czas określony do
dnia / na zastępstwo do dnia na
stanowisku

Pracownik nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

.....
(data i podpis pracownika Działu Kadr i Płac)

3. Informacja Kwestury

Data spłaty poprzedniej pożyczki.....

.....
(data i podpis pracownika Kwestury)

**4. Senacka Komisja do spraw pracowniczych na posiedzeniu w dniu
proponuje przyznać / nie przyznać pożyczkę remontową / mieszkaniowo-budowlaną ze środków
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w kwocie zł. z przeznaczeniem
na**

Okres spłaty określa umowa.

Protokół nr

.....
(podpisy członków Senackiej Komisji do spraw pracowniczych)

PORĘCZENIE POŻYCZKI

Remontowej		Pracownik	
Mieszkaniowo - budowlanej		Były pracownik (emeryt/rencista)	

Właściwie zakreślić

.....
(Imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(Miejscowość, data)

.....
(PESEL)

.....
(adres zamieszkania, miejsce pracy)

Ja.....
(nazwisko i imię)

udzielam niniejszym solidarnego poręczenia w rozumieniu art. 876-887 Kodeksu cywilnego za wszelkie zobowiązania Pożyczkobiorcy:

.....
(nazwisko i imię pożyczkobiorcy)

istniejące zarówno w dacie udzielenia poręczenia, jak i mogące powstać w przyszłości z tytułu udzielonej pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na mocy umowy nr z dnia roku do wysokości (łącznie z odsetkami)

(słownie zł.) stanowiącej należność główną plus odsetki, jeżeli Pożyczkobiorca nie ureguluje zobowiązań wynikających z umowy pożyczki w terminach w niej określonych. Równocześnie oświadczam, że zobowiązanie z tytułu niniejszego solidarnego poręczenia wykonam niezwłocznie na rzecz Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, po zawiadomieniu mnie przez Akademię Muzyczną o opóźnieniu w spłacie pożyczki. Oświadczam, że znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki oraz Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.

.....
(czytelny podpis poręczyciela)

Informacja Działu Kadr i Płac:

Zaświadcza się, że Pani / Pan jest pracownikiem / byłym pracownikiem (emerytem / rencistą) Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku zatrudnionym od dnia na czas nieokreślony / na czas określony do dnia / na zastępstwo do dnia na stanowisku

Pracownik nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

.....
(data i podpis pracownika Działu Kadr i Płac)

UMOWA POŻYCZKI nr z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu roku w Gdańsku pomiędzy:

Akademią Muzyczną im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, ul. Łąkowa 1-2, 80-743 Gdańsk, zwaną dalej „Administratorem”, reprezentowaną przez:

przy kontrasygnacie kvestora

a

Panią/Panem

zamieszkałą/-ym.....

zwaną/-ym dalej „Pożyczkobiorcą”

zatrudnioną/-ym w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku od dnia r. na czas określony do dnia*.....r. / na czas

nieokreślony*/ byłym pracownikiem (emerytem/rencistą)*

została zawarta umowa następującej treści

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest pożyczka z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznaczona na w wysokości złotych (słownie zł:)
2. Pożyczka jest oprocentowana, oprocentowanie wynosi 1% w skali roku, co stanowi kwotę zł. (słownie zł:)
Pożyczkobiorca dokona spłaty oprocentowania w terminie

§ 2

Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić kwotę pożyczki wraz z odsetkami za okres od dnia podpisania umowy do dnia zwrotu pożyczki w 36 ratach miesięcznych po złotych miesięcznie.

§ 3

1. Administrator postawi do dyspozycji Pożyczkobiorcy kwotę pożyczki po podpisaniu niniejszej umowy i ustanowieniu zabezpieczenia spłaty pożyczki.
2. Wypłata pożyczki nastąpi w formie przelewu środków na wskazany przez Pożyczkobiorcę rachunek. Wypłata pożyczki może nastąpić w gotówce wyłącznie na pisemny uzasadniony wniosek

Pożyczkobiorcy złożony najpóźniej na 7 dni przed planowaną wypłatą pożyczki.

§ 4

1. Za datę spłaty pożyczki uważa się dzień wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy Administratora nr
2. Pożyczkobiorca może dokonać przedterminowej spłaty pożyczki jedynie po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody od Administratora.
3. W przypadku powstania należności wymagalnych Administrator zastrzega sobie prawo do zaliczenia wpływu na rachunek w kolejności: koszty dochodzenia należności, odsetki, kapitał.

§ 5

1. Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenia spłaty pożyczki wraz z odsetkami w formie: poręczenia w rozumieniu Kodeksu cywilnego. Udzielone poręczenia stanowią załącznik do niniejszej umowy i są integralną jej częścią.
2. Zabezpieczenie zostanie ustanowione w terminie

§ 6

1. Pożyczkobiorca upoważnia Administratora do potrącania należnych rat i oprocentowania z przysługującego mu wynagrodzenia i innych należności z tytułu zatrudnienia (umowa o pracę, zlecenia, należności za podróże służbowe, zasiłki chorobowe itd.) przy zachowaniu przepisów prawa pracy w tym zakresie.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zgadza się na potrącenie przez Administratora - pracodawcę z wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia należności w kwocie z tytułu spłaty pożyczki wynikającej z przedmiotowej umowy.
3. Jednocześnie Pożyczkobiorca oświadcza, że wnosi o dokonanie powyższych potrąceń z wynagrodzenia za pracę w kwotach po zł począwszy od miesiąca.....
4. Powyższe upoważnienie dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.
5. Pożyczkobiorca niebędący pracownikiem lub będący byłym pracownikiem, albo pracownikiem któremu potrącenie raty zgodnie z ust. 1 -3 jest niemożliwe jest do zobowiązany do spłaty pożyczki na rachunek bankowy ZFŚŚ Administratora w terminie określonym § 2.

§ 7

1. W przypadku niedotrzymania przez Pożyczkobiorcę warunków niniejszej umowy Administrator zastrzega sobie prawo do:
- zażądania dodatkowego zabezpieczenia pożyczki,

- ustalenia nowego, wcześniejszego terminu jej spłaty,
- postawienia pożyczki w całości lub w części, w stan natychmiastowej wymagalności,

w terminie określonym w wezwaniu.

2. W uzasadnionych przypadkach na wniosek odchodzącego z pracy Pożyczkobiorcy, za pisemną zgodą poręczycieli, pożyczka może być spłacana w ustalony (w aneksie do umowy) sposób pomiędzy Pożyczkobiorcą a Administratorem.
3. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna, a Pożyczkobiorca zobowiązuje się do jej spłaty natychmiast w przypadku:
 - a) rozwiązania przez Pożyczkobiorcę stosunku pracy z Administratorem, rozwiązania przez Administratora stosunku pracy z Pożyczkobiorcą,
 - b) wykorzystania pożyczki na inne cele niż określone we wniosku,
 - c) rezygnacji przez Pożyczkobiorcę z budowy domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego albo zbycie domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego przed całkowitą spłatą pożyczki,
 - d) nie znalezienia Poręczycieli, w przypadku wyznaczenia terminu ustanowienia nowych poręczycieli w miejsce dotychczasowych,
 - e) wygaśnięcia z Pożyczkobiorcą stosunku pracy,
 - f) samoistnego rozwiązania umowy o pracę zawartej na czas określony.

§ 8

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Uczelni oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności Kodeks cywilny.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zna treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.

§ 9

Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 10

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

.....
(POŻYCZKOBIORCA)

.....
(KWESTOR)

.....
(ADMINISTRATOR)