

**REGULAMIN  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
AKADEMII BIAŁSKIEJ  
IM. JANA PAWŁA II**



**BIAŁA PODLASKA, 2024 R.**

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH AKADEMII BIAŁSKIEJ IM. JANA PAWŁA II**

(tekst jednolity)

### PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r.; o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 998 tj.);
2. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 tj.)

### **§ 1**

W Akademii Białskiej im. Jana Pawła II zwanej w treści regulaminu Uczelnią tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Funduszem.

### **§ 2**

Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych administruje i dysponuje rektor Akademii Białskiej im. Jana Pawła II.

### **§ 3**

Środki funduszu niewykorzystane w danym roku przechodzą na rok następny.

### **§ 4**

Świadczenia socjalne finansowane z funduszu mają charakter uznaniowy, zatem nie można domagać się ekwiwalentu w przypadku niezyskania świadczeń.

### **§ 5**

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z odpisów w wysokości:

- 1) 6,5% planowanych przez uczelnię w roku poprzednim rocznych wynagrodzeń osobowych.
- 2) 10% rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego na jednego byłego pracownika uczelni będącego emerytem lub rencistą.

### **§ 6**

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,
- 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 5) inne środki.

### **§ 7**

Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

## § 8

1. Ze świadczeń funduszu na mocy przepisów ustawy mogą korzystać:
  - 1) pracownicy i ich rodziny zatrudnieni na umowę o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, zgodnie z oświadczeniem pracownika złożonym do jego akt osobowych,
  - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
  - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy uczelni, którzy odeszli na emeryturę lub rentę z Akademii Białskiej im. Jana Pawła II,
  - 4) dzieci osób wymienionych w pkt. 1 – 3 (dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej),
  - 5) dzieci zmarłych pracowników w zakresie jak § 11 pkt. 7.
2. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, oraz emeryci i renciści – byli pracownicy uczelni, którzy odeszli na emeryturę lub rentę z Akademii Białskiej im. Jana Pawła II są uprawnieni do korzystania ze wszystkich świadczeń, o których mówi poniższy regulamin, w tym do pomocy na cele mieszkaniowe.
3. Emeryci i renciści - byli pracownicy uczelni, zobowiązani są powiadomić uczelnię o chęci korzystania ze świadczeń objętych niniejszym regulaminem oraz o każdym przypadku zmiany swoich danych adresowych składając oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do regulaminu, w terminie do 30 stycznia każdego roku kalendarzowego.
4. Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w punkcie 3 skutkuje pozbawieniem korzystania ze świadczeń socjalnych do czasu złożenia oświadczenia.

## § 9

1. Ze środków funduszu udziela się pomocy rzeczowej i finansowej w przypadku trudnej sytuacji życiowej i zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci, lub innej sytuacji uzasadniającej przyznanie zapomogi w wysokości do 250% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Pomoc ta może być realizowana w formie:
  - 1) bezwrotnych, częściowo zwrotnych i całkowicie zwrotnych zapomóg pieniężnych,
  - 2) zakup bonów obiadowych lub podstawowego sprzętu gospodarstwa domowego, opału na zimę, lekarstw itp.
3. Pomoc ta jest wypłacana na podstawie złożonego podania o zapomogę stanowiącego załącznik nr 2 regulaminu wraz z dokumentacją potwierdzającą zaistniałą sytuację.
4. Środki funduszu przeznacza się ponadto na:
  - 1) dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk, wczasów, wycieczek i innych form wypoczynku;
  - 2) dofinansowanie wypoczynku pracowników oraz emerytów lub rencistów zorganizowanego we własnym zakresie lub przez inne podmioty;
  - 3) dofinansowanie uczestnictwa w różnych formach sportowo-rekreacyjnych oraz kulturalno-oświatowych i dofinansowania do biletów wstępu na takie imprezy, w tym w postaci świadczeń indywidualnych dla pracownika;
  - 4) wypłatę okolicznościowych świadczeń pieniężnych dla pracowników oraz emerytów i rencistów;
  - 5) dofinansowanie uczestnictwa w imprezach okolicznościowych o charakterze sportowo- rekreacyjnym lub kulturalno-oświatowym organizowanych przez uczelnię,
  - 6) zakup okolicznościowych bonów towarowych;
  - 7) dofinansowanie dla pracowników oraz emerytów lub rencistów do wycieczek organizowanych przez uczelnię;
  - 8) dofinansowanie do pobytu dziecka w żłobku.

5. Środki funduszu przeznacza się również na dofinansowanie potrzeb mieszkaniowych i budownictwa mieszkaniowego w formie pożyczki na warunkach określonych umową zawartą między uczelnią a osobą uprawnioną do korzystania z funduszu, a w szczególności na:
  - 1) budowę lub rozbudowę własnego domu jednorodzinnego albo lokalu własnego w domu wielomieszkaniowym;
  - 2) zakup mieszkania lub budynku mieszkalnego;
  - 3) remont lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego.

## § 10

### ZASADY OGÓLNE PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Rektor w terminie do 31 marca każdego roku zatwierdza roczny preliminarz dochodów i wydatków funduszu.
2. Podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz przyznania ulgowych usług i świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym dokonuje rektor na wniosek komisji socjalnej złożonej z przedstawicieli pracowników.
3. Komisja socjalna wybierana jest na okres 4 lat przez pracowników Akademii Białskiej im. Jana Pawła II w sposób następujący:
  - 1) 4 członków wybierają pracownicy dydaktyczni,
  - 2) 2 członków wybierają pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi,
  - 3) 1 członka wybiera rektor.
4. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach w składzie, co najmniej 5 osobowym i pod warunkiem, iż wszyscy członkowie zostali powiadomieni o posiedzeniu. W razie takiej samej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
5. Podstawę do określenia wysokości świadczeń stanowi oświadczenie pracownika o wysokości przychodów na jednego członka rodziny, złożone w nieprzekraczalnym terminie do 10 maja każdego roku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
6. Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w pkt. 5 powoduje zakwalifikowanie do progu o najwyższych przychodach (najniższe świadczenia).
7. Do przyznania świadczenia wymagane jest złożenie:
  - 1) w przypadku zapomogi – podania (załącznik 2),
  - 2) w przypadku dofinansowania do wypoczynku – wniosku o dofinansowanie (załącznik 3),
  - 3) w przypadku pożyczki mieszkaniowej – wniosku o przyznanie pożyczki mieszkaniowej (załącznik 4).
8. Wysokość następujących świadczeń: dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży, dofinansowanie do wypoczynku pracownika oraz emeryta lub rencisty, indywidualne świadczenia dla pracownika, okolicznościowe świadczenia pieniężne, okolicznościowe bony towarowe oraz dofinansowanie dla pracowników oraz emerytów lub rencistów do wycieczek organizowanych przez uczelnię - uzależniona jest od przychodu przypadającego na osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, wykazanego w oświadczeniu, o którym mowa w pkt 5.
9. Nieokazanie podatkowego zeznania rocznego, powoduje zakwalifikowanie do progu o najwyższych przychodach (najniższe świadczenia).
10. Komisja socjalna zastrzega sobie prawo do sprawdzenia wiarygodności danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w pkt.5 poprzez zobowiązanie pracowników oraz emerytów i rencistów do przedstawienia na wniosek komisji socjalnej do wglądu

do podatkowego zeznania rocznego swojego oraz zeznań osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.

11. W przypadku podania przez osobę uprawnioną nieprawdziwych danych w oświadczeniu, o którym mowa w pkt 5, taka osoba nie będzie uwzględniona przy rozpatrywaniu wniosków o świadczenia socjalne w okresie kolejnych dwóch lat.
12. W przypadku radykalnej zmiany sytuacji życiowej każdy z pracowników oraz emeryt lub rencista ma prawo przedstawić nowe oświadczenie, o którym mowa w pkt. 5.

## **§ 11**

### **ZASADY SZCZEGÓŁOWE PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

1. Kwota dofinansowania wypoczynku pracowników oraz emerytów lub rencistów przyznawana będzie dla każdej osoby uprawnionej w wysokości nie wyższej niż minimalne wynagrodzenie krajowe brutto.
2. Dofinansowanie wypoczynku pracowników oraz emerytów lub rencistów jest przyznawane dla każdej osoby uprawnionej raz na rok.
3. Wysokość dofinansowań, o których mowa w pkt 8. określa się w następujący sposób:
  - 1) osoba posiadająca przychód na jednego członka rodziny zawierający się w najniższym przedziale jest uprawniona do 95 % dofinansowania,
  - 2) osoba posiadająca przychód na jednego członka rodziny zawierający się w środkowym przedziale jest uprawniona do 90 % dofinansowania,
  - 3) osoba posiadająca przychód na jednego członka rodziny zawierający się w najwyższym przedziale jest uprawniona do 85 % dofinansowania.
4. Kwota dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży jest przyznawana na podstawie poniesionych kosztów, w wysokości nie wyższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
5. Przedziały przychodowe, o których mowa w punkcie 3 znajdują się w tabeli zawartej w oświadczeniu, stanowiącym załącznik 1 do regulaminu.
6. Warunkiem przyznania dofinansowania do wypoczynku pracownika oraz emeryta lub rencisty jest stwierdzony przez kadry pobyt na urlopie, przez co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych oraz złożony wniosek o dofinansowanie do wypoczynku (załącznik 3).
7. Dofinansowanie z funduszu obejmuje wypoczynek dzieci i młodzieży w przedziale wiekowym od 6 do 18 lat, a jeżeli dziecko kształci się w szkole ponadpodstawowej – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 20 roku życia. Dolna granica wiekowa nie dotyczy pobytów sanatoryjnych.
8. Podstawą dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży jest wniosek stanowiący załącznik nr 3 złożony przez pracownika wraz z dokumentem potwierdzającym poniesiony koszt pobytu w szczególności: faktura, rachunek, dokument KP, przekaz pocztowy, przelew bankowy, stosowne zaświadczenie. Przedstawione dokumenty winny zawierać kwotę odpłatności, odbiorcę płatności, czas wypoczynku oraz imię i nazwisko dziecka, którego wypoczynek dotyczy. W przypadku ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku dziecka, które ukończyło 18 rok życia należy złączyć zaświadczenie potwierdzające jego naukę w szkole.
9. W przypadku leczenia sanatoryjnego dziecka w wieku do lat 6 rodzicom przysługuje dofinansowanie do kosztów wypoczynku na zasadach ogólnych.
10. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży może obejmować wyłącznie jedną formę wypoczynku i jest przyznawane raz na rok.

11. Dopłaty do biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe i sportowo-rekreacyjne mogą być przyznawane w wysokości 50 % cen biletów z uwzględnieniem progów przychodów, o których mowa w pkt 3.
12. Zakup okolicznościowych bonów towarowych i drobnych upominków okazji dnia dziecka obejmuje dzieci od 1 do 14 roku życia i może być dofinansowany na każde dziecko do wartości nieprzekraczającej 10 % minimalnego wynagrodzenia za pracę.
13. Dofinansowanie do wycieczek jednodniowych organizowanych przez uczelnię dla dzieci jest przyznawane bez ograniczeń z uwzględnieniem progów przychodów, o których mowa w pkt 3.
14. Do wycieczek organizowanych przez uczelnię komisja socjalna każdorazowo ustala zasady ich dofinansowania w wysokości nie więcej niż 90 % poniesionego wydatku z uwzględnieniem progów przychodów, o których mowa w pkt 3.
15. Indywidualne świadczenie dla pracownika jest to kwota ustalona na 5% minimalnego wynagrodzenia krajowego brutto ustalonego w danym roku kalendarzowym, z uwzględnieniem progów przychodów, o których mowa w pkt 3. Kwotę tę pracownik może przeznaczyć na uczestnictwo w różnych formach sportowo - rekreacyjnych oraz kulturalno-oświatowych w tym na bilety wstępu na takie imprezy. Należna kwota rozliczana jest pracownikowi na podstawie złożonego wniosku (załącznik 7) wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym udział w wymienionych wyżej imprezach (np. faktura, rachunek, bilet).
16. Dofinansowanie do pobytu dziecka w żłobku przysługuje na:
  - 1) dzieci własne pracowników,
  - 2) dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej.
17. Kwota dofinansowania do pobytu dziecka w przedszkolu przyznawana będzie wysokości na poziomie 5 % minimalnego wynagrodzenia krajowego brutto w danym roku kalendarzowym z uwzględnieniem progów przychodów, o których mowa w pkt.3.
18. Warunkiem otrzymania dofinansowania do pobytu dziecka w żłobku jest sprawowanie osobistej opieki nad dzieckiem oraz zamieszkiwanie we wspólnym gospodarstwie domowym.
19. W celu otrzymania dofinansowania do pobytu dziecka w żłobku pracownik zobowiązany jest do złożenia *Wniosku o dofinansowanie żłobka* (załącznik, 8) na którym należy wpisać wysokość zapłaconej opłaty stałej za pobyt dziecka w żłobku. Do wniosku należy dołączyć kopię lub oryginał faktur lub rachunków potwierdzających wydatek pracownika.
20. Jeżeli obydwój rodzice są pracownikami Akademii Białskiej im. Jana Pawła II objętych niniejszym regulaminem dofinansowanie do pobytu dziecka w żłobku będzie przyznawane tylko jednemu z rodziców.

## § 12

### **SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE**

1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana pracownikowi jak również emerytom i rencistom.
2. Rata pożyczki nie może przekraczać 50 % miesięcznego wynagrodzenia.
3. Pracownikom oraz emerytom lub rencistom może być udzielona pożyczka na budowę lub zakup mieszkania tylko jeden raz.
4. Pracownikom oraz emerytom lub rencistom może być udzielona pożyczka na rozbudowę tylko jeden raz.

5. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia 2 pracowników uczelni zatrudnionych na czas nieokreślony.
6. Oprocentowanie pożyczek wynosi 2 % w stosunku rocznym.
7. Pożyczki przyznawane są raz na kwartał z wyjątkiem sytuacji uzasadnionych, kiedy pracownik oraz emeryt lub rencista przedstawia stosowną dokumentację, która uzasadnia przyznanie pożyczki w trybie przyspieszonym.
8. Kwota wysokości pożyczki stosowna do wymiaru zatrudnienia zaokrąglana jest do pełnej kwoty 100, - zł na korzyść pracownika oraz emeryta lub rencisty.
9. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik 5 regulaminu.
10. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków funduszu przeznaczonych na ten cel w planie dochodów i wydatków ZFŚS.
11. Pomoc na cele mieszkaniowe może być udzielona na:
  - 1) budowę lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym, budowę domu jednorodzinnego w wysokości 15-krotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę;
  - 2) rozbudowę lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym, rozbudowę domu jednorodzinnego w wysokości 10-krotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę;
  - 3) zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego w wysokości 15-krotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę;
  - 4) remont mieszkania lub domu w wysokości 6 -krotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę.
12. Komisja ma prawo wnioskowania o zmianę wysokości pożyczek z dniem 1 stycznia każdego roku przy ustalaniu preliminarza wydatków na dany rok.
13. Dokumentami stanowiącymi podstawę podjęcia decyzji o przyznaniu pożyczki oprócz wniosku stanowiącego załącznik 4 do regulaminu są:
  - 1) na budowę lub rozbudowę, pozwolenie na budowę lub na rozbudowę;
  - 2) na remont i modernizację – oświadczenie pracownika, co do zakresu rzeczowego i finansowego remontu lub modernizacji;
  - 3) na zakup lokalu mieszkalnego lub domu – kopia umowy kupna-sprzedaży, kopia aktu notarialnego.
14. Spłatę pożyczek, o których mowa w pkt 11 ustala się na następujące okresy:
  - 1) do 5-u lat – pożyczka na budowę lub zakup mieszkania lub domu;
  - 2) do 4-ech lat – pożyczka na rozbudowę;
  - 3) do 3-ech lat - pożyczka na remont.
15. W przypadku pożyczek, udzielonych pracownikom zatrudnionym na czas określony spłata pożyczki musi nastąpić do końca trwania umowy o pracę.
16. Spłata pożyczki rozpoczyna się od następnego miesiąca po otrzymaniu świadczenia z funduszu.
17. Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej pracownik może złożyć nie wcześniej niż na początku kolejnego miesiąca kalendarzowego następującego po spłacie ostatniej raty wcześniej przyznanej/otrzymanej pożyczki. Wnioski złożone wcześniej będą zwracane do wnioskodawcy.
18. W przypadku niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek spłaty przechodzi na poręczycieli.
19. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości w razie:
  - 1) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 k.p.,
  - 2) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika,
  - 3) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem z przyczyn leżących po stronie pracownika/utrąty statusu rencisty.
20. Umożnienie udzielonej pomocy na cele mieszkaniowe może nastąpić w przypadku:

- 1) śmierci pożyczkobiorcy, którego rodzina znajduje się w trudnej sytuacji materialnej, uniemożliwiającej spłatę zadłużenia,
- 2) na wniosek pożyczkobiorcy w sytuacjach szczególnie uzasadnionych (np. ciężka choroba, drastyczne pogorszenie warunków bytowych).

### **§ 13**

1. Administratorem danych osobowych osób korzystających ze świadczeń funduszu jest Akademia Bialska im. Jana Pawła II, ul. Sidorska 95/97, 21-500 Biała Podlaska.
2. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przyznawania, wypłaty i rozliczania świadczeń z ZFŚS, o których mowa w § 9 pkt 1 i 4 – na podstawie art. 6 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Jednak w przypadku niepodania danych przyznanie, wypłata i rozliczenie świadczeń z ZFŚS nie będą mogły zostać zrealizowane.
4. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz informacja o zasadach gromadzenia, przetwarzania i ochrony danych osobowych zawarta jest w załączniku 9 do niniejszego regulaminu, który każda osoba korzystająca z funduszu winna złożyć w sekcji kadr Akademii Bialskiej im. Jana Pawła II. W przypadku niezłożenia zgody na przetwarzanie danych osobowych przyznanie, wypłata i rozliczenie świadczeń z ZFŚS nie będą mogły zostać zrealizowane.

### **§ 14**

Integralną część regulaminu stanowią poniższe załączniki:

- 1) oświadczenie pracownika/emeryta/rencisty o wysokości przychodów (załącznik 1),
- 2) podanie o przyznanie zapomogi (załącznik 2),
- 3) wniosek o dofinansowanie do wypoczynku (załącznik 3),
- 4) wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe (załącznik 4),
- 5) umowa w sprawie przyznania pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z wzorem oświadczenia poręczycieli (załącznik 5),
- 6) oświadczenie emeryta/ rencisty (załącznik 6),
- 7) wniosek o indywidualne świadczenie dla pracownika (załącznik 7),
- 8) wniosek o dofinansowanie do pobytu dziecka pracownika w żłobku (załącznik 8)
- 9) klauzula RODO (załącznik 9).

### **§ 15**

Regulamin ustala, wprowadza oraz dokonuje w nim zmian, w imieniu pracodawcy rektor Akademii Bialskiej im. Jana Pawła II w formie zarządzenia po uprzednim uzgodnieniu jego treści z członkami komisji socjalnej wybranymi przez pracowników uczelni do ich reprezentowania.

### **§ 16**

Obowiązującą treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu oraz zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Akademii Bialskiej im. Jana Pawła II.

### **§ 17**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

### **§ 18**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.



**O Ś W I A D C Z E N I E**  
**pracownika / emeryta / rencisty o wysokości przychodów**

**Oświadczam, że w roku kalendarzowym ..... miesięczny przychód  
na jednego członka mojej rodziny zawierał się w przedziale:**

- 1) do 4500,00 zł.
- 2) 4500,01 – 6000,00 zł.
- 3) powyżej 6000,01 zł.

\*właściwe podkreślić

**Przychód rodziny wyliczony jest na podstawie zeznania o wysokości przychodów  
wykazanych w PIT/..... składanych do Urzędu Skarbowego  
(przychody wynikające z umowy o pracę w AB, z innych miejsc pracy, umów zlecenia,  
gospodarstwa rolnego, przychody współmałżonka, renty, emerytury i inne).**

Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym:  
(pracownik, współmałżonek, dzieci własne i przysposobione pozostające na utrzymaniu)

Lp.	Imię i nazwisko	Pokrewieństwo	Rok urodzenia	Nazwa szkoły, zakładu pracy

**UWAGA!**

1. Oświadczenie stanowi podstawę do przyznawania wszystkich świadczeń z ZFŚS.
2. Oświadczenie powinno być złożone w nieprzekraczalnym terminie do 10 maja każdego roku.
3. Nie złożenie w/w oświadczenia powoduje zakwalifikowanie do najniższego progu świadczeń.
4. Komisja socjalna zastrzega sobie prawo do sprawdzenia wiarygodności danych zawartych w oświadczeniu.
5. W przypadku podania przez osobę uprawnioną nieprawdziwych danych, nie będzie ona uwzględniona przy rozpatrywaniu wniosków o świadczenia socjalne w okresie kolejnych dwóch lat.
6. W przypadku radykalnej zmiany sytuacji materialnej pracownik oraz emeryt lub rencista ma prawo złożyć nowe oświadczenie.

Biała Podlaska, dnia .....

.....  
*podpis pracownika/emeryta lub rencisty*

Biała Podlaska, dnia.....

.....  
*nazwisko i imię*

.....  
*adres*

.....  
*stanowisko*

## **PODANIE O PRYZYCNANIE ZAPOMOZI**

Zwracam się z prośbą o udzielenie zapomogi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

Uzasadnienie:.....

.....

.....

.....

Załączniki:

1. ....

2. ....

.....  
*podpis wnioskodawcy*

---

Po zapoznaniu się z wnioskiem komisja socjalna proponuje przyznać/nie przyznać zapomogę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w kwocie.....zł

(słownie zł:.....).

Uwagi: .....

**Podpisy członków komisji socjalnej:**

1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. .... 6. .... 7. ....

Podpisy:

.....  
**Kwestor**

.....  
**Rektor**

.....  
*nazwisko i imię*

Biała Podlaska, dnia .....

.....  
*adres*

.....  
*stanowisko*

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE  
DO WYPOCZYNKU**

Proszę o dofinansowanie do:

.....  
(należy wymienić formę wypoczynku: wypoczynek pracownika, wypoczynek dziecka, emeryta, rencisty,  
pobyt sanatoryjny dziecka do lat 6)  
dla osób :

LP.	NAZWISKO I IMIĘ	DATA URODZENIA	TERMIN WYPOCZYNKU	MIEJSCE WYPOCZYNKU

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej za złożenie informacji niezgodnych z prawdą.

.....  
*podpis wnioskodawcy*

Po zapoznaniu się z wnioskiem Komisja Socjalna proponuje przyznać/nie przyznać dofinansowania.

**Pracownik korzystał /nie korzystał z dofinansowania w roku .....**

Zgodnie ze złożonym oświadczeniem wysokość przychodów miesięcznych na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym pracownika wynosi:.....

Przyznano dofinansowanie w wysokości.....

(słownie zł: .....).

**Podpisy członków komisji socjalnej :**

1..... 2..... 3..... 4..... 5..... 6..... 7.....

**Podpisy :** .....

**Kwestor**

.....

**Rektor**

.....  
*imię i nazwisko*  
.....  
*adres*  
.....  
*stanowisko*

Biała Podlaska, dnia .....

**WNIOSEK  
O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE**

Zwracam się z prośbą o udzielenie pożyczki zwrotnej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na:  
budowę / rozbudowę / zakup / remont / mieszkania (właściwe podkreślić).

Oświadczenie (uzasadnienie):

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

Do wniosku dołączam:

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

.....  
*podpis wnioskodawcy*

Informacja o zadłużeniu wobec ZFŚS .....

Po zapoznaniu się z wnioskiem Komisja Socjalna proponuje przyznać / nie przyznać pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w kwocie:

zł .....

(słownie zł .....

Uwagi : .....

**Podpisy członków komisji socjalnej :**

1..... 2..... 3..... 4..... 5..... 6..... 7.....

**Podpisy :** .....

**Kwestor**

.....

**Rektor**

**UMOWA NR ZFŚS/ ...../.....**

**w sprawie pożyczki  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

W dniu ..... w Białej Podlaskiej pomiędzy:

**Akademią Białską im. Jana Pawła II** zwaną w treści umowy Pożyczkodawcą, w imieniu której działa:

**Rektor** .....,

a **Panią / Panem** ..... zwanym dalej Pożyczkobiorcą,

zamieszkałym w ....., ul. ....,

Nr PESEL: ....., legitymującym się dowodem osobistym seria ..... nr ..... została zawarta umowa o następującej treści :

**§ 1**

1. Akademia Białska im. Jana Pawła II zwana w treści umowy Pożyczkodawcą przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę w wysokości: ..... zł ( słownie:..... ) z przeznaczeniem na .....
2. Oprocentowanie pożyczki wynosi **2 %** w stosunku rocznym. Odsetki od udzielonej pożyczki wynoszą ..... zł. Łącznie do spłaty pozostaje kwota ..... zł . Całość odsetek jest potrącana w dniu udzielania pożyczki.

**§ 2**

Przyznana pożyczka podlega spłacie w ..... ratach miesięcznych, w tym: pierwsza w wysokości ..... zł a pozostałe..... rat w wysokości ..... zł, płatnych do ostatniego dnia każdego miesiąca, poczynając od miesiąca ..... 20..... roku.

**§ 3**

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrąceń kwot rat z należnego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę i innych należności wynikających ze stosunku pracy , w tym zasiłku chorobowego, lub też innych należnych pracownikowi od Pożyczkodawcy wierzytelności, po .....zł miesięcznie (ostatnia rata.....) poczynając od miesiąca wskazanego w §2 jako początek spłaty pożyczki.
2. Potrącenia o których mowa w ust.1 będą dokonywane w dniu wypłaty wynagrodzenia lub innych należności ze stosunku pracy , w tym zasiłku chorobowego.
3. W przypadku braku możliwości dokonywania potrąceń raty pożyczki Pożyczkobiorca będzie płacił w terminie do ostatniego dnia miesiąca, za który rata pożyczki przypada do zapłaty.

#### § 4

Pożyczkodawca może wypowiedzieć umowę pożyczki ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:

- 1) w razie rozwiązania umowy o pracę, za wyjątkiem sytuacji, gdy stosunek pracy ustaje w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 2) gdy pożyczkobiorca zalega ze spłatą co najmniej 3 rat pożyczki.

#### § 5

Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie dwóch poręczycieli pracowników Akademii Białskiej im. Jana Pawła II zaakceptowanych przez Pożyczkodawcę.

#### § 6

Pożyczkobiorca jest zobowiązany powiadamiać Pożyczkodawcę o każdej zmianie swojego miejsca zamieszkania. W przypadku uchybienia powyższemu obowiązkowi, korespondencja skierowana pod dotychczasowy adres Pożyczkobiorcy będzie uważana za skutecznie doręczoną.

#### § 7

1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności .
2. Spory mogące powstać przy realizacji niniejszej umowy strony poddają sądom właściwym miejscowo według siedziby Pożyczkodawcy.

#### § 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową ma zastosowanie Kodeks Cywilny.

#### § 9

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

.....  
podpis Pożyczkobiorcy

.....  
podpis Rektora

Biała Podlaska, dnia .....

Imię i Nazwisko.....

Zam. ....

.....

Legitymujący/a się dowodem osobistym:

.....

PESEL.....

Telefon:.....

Adres mail:.....

**JM Rektor  
Akademii Białskiej im. Jana Pawła II**

## **O Ś W I A D C Z E N I E**

Oświadczam, iż po odejściu na emeryturę/rentę z Akademii Białskiej im. Jana Pawła II nadal zamierzam korzystać z przysługujących emerytom/rencistom, świadczeń socjalnych, zawartych w regulaminie ZFŚS Akademii Białskiej im. Jana Pawła II.

Ponadto deklaruję powiadomić o każdej zmianie moich danych adresowych pod rygorem skutecznego doręczenia pod adres, który jako ostatni został przeze mnie wskazany.

.....

(czytelny podpis)

.....  
nazwisko i imię

Biała Podlaska, dnia .....

.....  
adres

.....  
stanowisko

**WNIOSEK O PRYZNANIE  
ŚWIADCZENIA INDYWIDUALNEGO  
PRACOWNIKOWI**

Proszę o dofinansowanie do:

.....  
(nazwa imprezy artystycznej / kulturalnej / rozrywkowej / formy rekreacyjno-sportowej)

dla osób:

LP.	NAZWISKO I IMIĘ	DATA URODZENIA	TERMIN IMPREZY	WARTOŚĆ BILETU

Oświadczam, że załączone przeze mnie dokumenty dotyczą mojego osobistego udziału w wydarzeniu/imprezie, którego dotyczą. Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej za złożenie informacji niezgodnych z prawdą.

Załączniki:

.....

.....

.....  
*podpis wnioskodawcy*

---

Po zapoznaniu się z wnioskiem komisja socjalna proponuje przyznać / nie przyznać dofinansowania.

**Pracownik korzystał / nie korzystał z dofinansowania w roku .....**

Zgodnie ze złożonym oświadczeniem wysokość przychodów miesięcznych na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym pracownika wynosi: .....

Przyznano dofinansowanie w wysokości .....

(słownie zł:.....).

**Podpisy członków komisji socjalnej :**

1..... 2..... 3..... 4..... 5..... 6..... 7.....

**Podpisy :** .....  
**Kwestor**

.....  
**Rektor**



Biała Podlaska, dnia .....

.....  
*nazwisko i imię*

.....  
*adres*

.....  
*stanowisko*

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE DO POBYTU DZIECKA PRACOWNIKA W ŻŁOBKU**

<b>LP.</b>	<b>NAZWISKO I IMIĘ DZIECKA</b>	<b>DATA URODZENIA</b>	<b>MIESIĄCE, KTÓRYCH WNIOSEK DOTYCZY</b>	<b>WARTOŚĆ</b>

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej za złożenie informacji niezgodnych z prawdą.

Załączniki:

.....  
.....

.....  
*podpis wnioskodawcy*

Po zapoznaniu się z wnioskiem Komisja Socjalna proponuje przyznać / nie przyznać dofinansowania.

**Pracownik korzystał / nie korzystał z dofinansowania w roku .....**

Zgodnie ze złożonym oświadczeniem wysokość przychodów miesięcznych na jedną osobę  
pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym pracownika wynosi: .....

Przyznano dofinansowanie w wysokości .....

(słownie zł:.....).

**Podpisy członków komisji socjalnej :**

1..... 2..... 3..... 4..... 5..... 6..... 7.....

**Podpisy :** .....

**Kwestor**

.....

**Rektor**

### **Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Akademię Bialską im. Jana Pawła II w celu korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie koniecznym do realizacji zadań z tym związanych.

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Akademia Bialska im. Jana Pawła II, ul. Sidorska 95/97, 21-500 Biała Podlaska.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych w Akademii Bialskiej im. Jana Pawła II jest Jarosław Szczotka, tel. 83 344 99 82, e-mail [ido@akademiabialska.pl](mailto:ido@akademiabialska.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przyznawania, wypłaty i rozliczania świadczeń z ZFŚS (w tym dofinansowanie do różnych form wypoczynku, dofinansowanie do uczestnictwa w imprezach kulturalno-oświatowych i rekreacyjno-sportowych, przyznawanie zapomóg, pożyczek) na podstawie art. 6 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Dostęp do Pani/Pana danych osobowych będą posiadać upoważnieni pracownicy administratora. Pani/Pana dane osobowe będą mogły być przekazywane wyłącznie podmiotom upoważnionym z mocy prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z kategorii archiwalnej dokumentów, w których są ujęte, określonej w przepisach wykonawczych do ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Administratora:
  - dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
  - wnoszenia sprzeciwu wobec ich przetwarzania,
  - przenoszenia danych,
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
  - wniesienia skargi na przetwarzanie danych osobowych do organu nadzorczego.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Jednak w przypadku niepodania danych przyznanie, wypłata i rozliczenie świadczeń z ZFŚS nie będą mogły zostać zrealizowane.

Treść klauzuli informacyjnej wynika z realizacji obowiązku informacyjnego zawartego w art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

.....  
*podpis wnioskodawcy*