

ZARZĄDZENIE NR 1/2024
REKTORA-KOMENDANTA AKADEMII POŻARNICZEJ
z dnia 03 stycznia 2024 r.

w sprawie ustalenia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
w Akademii Pożarniczej

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 998, z późn. zm.) w zw. z art. 144 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.), po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Akademii Pożarniczej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Do wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Akademii Pożarniczej, złożonych przed wejściem w życie zarządzenia, stosuje się dotychczasowy regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 8/19 Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej z dnia 2 kwietnia 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik

do zarządzenia nr 1/2024
Rektora-Komendanta APOż
z dnia 03 stycznia 2024 r.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Akademii Pożarniczej

I. Zasady Ogólne

§ 1.

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 998, z późn. zm.);
2. ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854);
3. rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - zwane dalej „RODO”) (Dz. Urz. UE L119);
4. ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
5. ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.);
6. ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1251).

§ 2.

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Akademii Pożarniczej, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z funduszu, cele na które mogą być przeznaczone środki funduszu oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń.
2. Dysponentem środków finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Akademii Pożarniczej jest Rektor-Komendant Akademii Pożarniczej.

§ 3.

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

1. **Regulamin** - należy przez to rozumieć regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Akademii Pożarniczej.
2. **ustawa o ZFŚS** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 998, z późn. zm.).
3. **ustawa o związkach zawodowych** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854).
4. **Fundusz** - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Akademii Pożarniczej.
5. **Osoba uprawniona** - należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 6 niniejszego Regulaminu.
6. **Rektor-Komendant** - należy przez to rozumieć Rektora-Komendanta Akademii Pożarniczej.

7. **Pracodawca** - należy przez to rozumieć Akademię Pożarniczą, reprezentowaną przez Rektora-Komendanta.
8. **Pracownik** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Akademii Pożarniczej na podstawie stosunku pracy, na czas nieokreślony i określony, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy.
9. **emeryt lub rencista** - należy przez to rozumieć osobę, która bezpośrednio przed ustaniem stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę była zatrudniona w Akademii Pożarniczej lub Szkoły Głównej Służby Pożarniczej.
10. **gospodarstwo domowe** - wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące z wnioskodawcą, faktycznie wspólnie utrzymujące się i mające wspólny budżet domowy. Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, jednocześnie pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
11. **APoż** - Akademia Pożarnicza.
12. **Działalność socjalna** - należy przez to rozumieć usługi opisane w § 7 i § 8 niniejszego Regulaminu świadczone przez Pracodawcę.
13. **Komisja Socjalna** - należy przez to rozumieć organ doradczy i opiniodawczy uregulowany w § 6 niniejszego Regulaminu.

II. Źródła Finansowania Funduszu

§ 4.

1. Fundusz jest tworzony z corocznego odpisu w wysokości 6,5% planowanych przez Akademię Pożarniczą w roku poprzednim rocznych wynagrodzeń osobowych zgodnie z przepisami ustawy o ZFŚS w związku z przepisami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na jednego byłego Pracownika uczelni publicznej będącego emerytem lub rencistą wynosi za dany rok kalendarzowy 10% rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego, ustalonej zgodnie z art. 94 ust. 2 pkt 1 lit. a ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
2. Środki Funduszu można zwiększyć o:
 - a) odsetki od środków Funduszu;
 - b) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - c) wpływy z oprocentowanych pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Niewykorzystane środki Funduszu w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Wysokość i podział środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określa plan rzeczowo-finansowy, zwany „preliminarem wydatków” na dany rok ustalony przez Komisję Socjalną i zatwierdzony przez Rektora-Komendanta.

III. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 5.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy;
 - 2) emeryci i renciści;
 - 3) członkowie rodziny osób wymienionych w pkt 1 i 2;

- 4) osoby pobierające rentę rodzinną na podstawie przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych w związku ze śmiercią osób wymienionych w pkt 1 i 2.
2. Członkami rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3 są:
 - 1) małżonkowie;
 - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione, oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, do końca roku w którym osiągną 18 lat, a w przypadku kontynuowania nauki w trybie stacjonarnym - do końca roku, w którym osiągną 25 lat;
 - 3) osoby wymienione w pkt 2, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek;
 - 4) pozostający na utrzymaniu rodzice, jeżeli nie posiadają żadnego źródła dochodów.
3. Jeżeli oboje małżonkowie są pracownikami, emerytami lub rencistami, członek rodziny ma prawo do świadczeń tylko z jednego tytułu, a przyznane mu świadczenie z Funduszu wypłaca się według wyboru jednemu z małżonków. W przypadku sporu sprawę rozstrzyga Komisja Socjalna.
4. Wymienieni w ust. 2 pkt 2 tracą uprawnienia do korzystania z Funduszu z chwilą zawarcia małżeństwa.

IV. Komisja Socjalna

§ 6.

1. Komisja Socjalna powoływana jest przez Rektora-Komendanta.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi trzy osoby wskazane przez Rektora-Komendanta oraz po jednym przedstawicielu działających w Akademii Pożarniczej organizacji związkowych. Osoby delegowane przez organizacje związkowe posiadają pisemne upoważnienie do reprezentowania organizacji związkowej w sprawach dotyczących ZFŚS.
3. Skład osobowy Komisji Socjalnej, w tym Przewodniczącego Komisji Socjalnej oraz Sekretarza Komisji Socjalnej określa Rektor-Komendant w drodze decyzji.
4. W razie rezygnacji z funkcji lub zwolnienia z pracy członka Komisji Socjalnej, Rektor-Komendant powołuje w jego miejsce nową osobę zachowując zasady określone w ust. 2.
5. Pracą Komisji Socjalnej kieruje jej Przewodniczący.
6. Komisja Socjalna obraduje na posiedzeniu w wyznaczonym przez siebie terminie w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące. Komisja Socjalna może obradować poza wyznaczonym terminem lub odwołać posiedzenie, jeżeli zaistnieje taka konieczność.
7. Posiedzenie zwołuje Przewodniczący Komisji Socjalnej.
8. Posiedzenia Komisji Socjalnej są protokołowane przez Sekretarza Komisji. Protokoły z posiedzeń podpisywane są przez wszystkich członków Komisji Socjalnej.
9. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - a. opracowywanie projektu planu wykorzystania środków Funduszu na poszczególne cele;
 - b. opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym (preliminarzem);
 - c. przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych;
 - d. bieżąca analiza poniesionych wydatków;
 - e. wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu;

- f. przygotowywanie protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego;
 - g. określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w Regulaminie;
 - h. podania w protokole uzasadnienia w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku, a na żądanie osoby zainteresowanej podanie uzasadnienia do jej wiadomości pisemnie.
10. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o ZFŚS oraz przepisy niniejszego Regulaminu.
 11. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz zachowania w tajemnicy wszelkich danych będących przedmiotem prac Komisji.
 12. Do przetwarzania danych osobowych, w tym danych o stanie zdrowia uprawnionych do świadczenia z Funduszu, upoważniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych.
 13. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości oraz gospodarności.
 14. Dział ds. kadr zapewnia obsługę administracyjną Komisji Socjalnej, w tym przyjmowanie wniosków, udzielanie informacji Pracownikom o świadczeniach z funduszu oraz informowanie Komisji Socjalnej o składanych wnioskach.

V. Działalność Socjalna Funduszu

§ 7.

Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) bezzwrotną finansową pomoc materialną dla osób dotkniętych zdarzeniami losowymi, zwaną dalej „zapomogą losową” lub znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, zwaną dalej „zapomogą zwykłą”;
- 2) dopłatę do wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie, określanego mianem tzw. „wczasów pod gruszą”;
- 3) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek, udzielanych na warunkach określonych umową;
- 4) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej.

VI. Zasady finansowania działalności socjalnej z Funduszu

§ 8.

1. Świadczenia z Funduszu są przyznawane na podstawie złożonego wniosku zawierającego oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie netto, z uwzględnieniem kryterium socjalnego ustalonego na podstawie sytuacji rodzinnej, materialnej i życiowej osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń z Funduszu.
2. Celem ustalenia sytuacji socjalnej osoby ubiegającej się o świadczenia z Funduszu przyjmuje się jako kryterium łączny dochód netto miesięcznie uzyskany przez osoby uprawnione pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym w okresie roku kalendarzowego poprzedzającego rok w którym następuje ubieganie się o świadczenie, w przeliczeniu na jedną osobę.
3. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i w tym celu może żądać od uprawnionego lub

uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia lub zaświadczenia, a także przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. W tym celu Pracodawca oraz Komisja Socjalna może żądać oświadczeń lub zaświadczeń oraz dokumentów, w szczególności zaświadczenie o dochodach i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci lub innej osoby uprawnionej prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wraz z uprawnionym, zaświadczenia z urzędu skarbowego, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej lub innych instytucji o pobieranych świadczeniach i dopłatach, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, legitymacji szkolnej lub studenckiej, orzeczenia uznającego osobę za niepełnosprawną, wydanego przez organ uprawniony na podstawie odrębnych przepisów, decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią waloryzacją, kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego,

4. Osoba ubiegająca się o zapomogę jest zobowiązana ponadto do złożenia oświadczenia uzasadniającego wniosek o przyznanie zapomogi. Konieczne jest przedłożenie dokumentów uzasadniających okoliczności wskazane we wniosku, w szczególności rachunków za leczenie, rachunków związanych z zakupem sprzętu rehabilitacyjnego, faktur za turnusy rehabilitacyjne, wydatków poniesione na leki, zaświadczeń lekarskich.
5. Odmowa złożenia oświadczenia, zaświadczenia lub dokumentów, o których mowa w ust. 3 i 4 skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
6. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody netto podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:
 - a) wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz na podstawie umów cywilnoprawnych, w szczególności umów zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą;
 - b) dochody osiągnięte za granicą;
 - c) emerytury, renty, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (w szczególności chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze);
 - d) dieta sółtysa, dieta radnego i kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich;
 - e) stypendia, staże;
 - f) zasiłki przysługujące bezrobotnym;
 - g) dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM);
 - h) dochody z kryptowalut;
 - i) dochody z dywidendy;
 - j) dochód niani (opiekunki do dziecka);
 - k) dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej;
 - l) dochody z gospodarstwa rolnego obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - m) dochody z dopłat dla rolników;
 - n) dochody z działalności gospodarczej, (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie ryczałtu lub karty

- podatkowej) przyjmuje się dochód określony szacunkowo przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą);
- o) dochody z najmu, dzierżawy;
 - p) otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
 - q) świadczenia wychowawcze (500+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, w tym RKO;
 - r) świadczenia rodzinne;
 - s) zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną;
 - t) inne dochody i świadczenia nie wymienione w punktach powyżej.
7. Pod pojęciem dochód netto, o którym mowa w ust. 1 i 2, należy rozumieć przychód pomniejszony o :
- a) koszty uzyskania przychodu;
 - b) podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - c) składki na obowiązkowe ubezpieczenia społeczne;
 - d) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne, oraz powiększony o zwrot podatku z urzędu skarbowego.
8. Dochody i świadczenia, o których mowa w ust. 6, podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.
9. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań, w szczególności spłat rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK.
10. W przypadku ustanowienia rozdzielności majątkowej między małżonkami i jednoczesnego prowadzenia wspólnego gospodarstwa domowego, do ustalenia dochodu netto na osobę w gospodarstwie domowym należy wykazać dochody obu małżonków.
11. W Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 6, za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.
12. Osoby które rozpoczynają pracę i nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym złożenie Oświadczenia lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiódły się w roku złożenia Oświadczenia lub w razie zmniejszenia się/powiększenia liczby osób w gospodarstwie domowym podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie Oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym.
13. Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia, określone w ust. 6 i 7 oraz pomniejszone o świadczenia, o których mowa w ust. 8, należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym, a następnie podzielić przez dwanaście, tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.
14. Wysokość świadczeń z Funduszu oraz progi dochodowe określone są na dany rok kalendarzowy zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

VII. Zapomoga

§ 9.

1. Zapomoga może być przyznana osobie uprawnionej:
- 1) znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej uzasadniającej udzielenie finansowej pomocy materialnej;

- 2) samotnie wychowującej dzieci;
 - 3) mającej na utrzymaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione, oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, małżonka lub rodziców, którzy ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki lub leczenia;
 - 4) w przypadku indywidualnego zdarzenia losowego, klęski żywiołowej, długotrwałej choroby albo śmierci.
2. Osoby uprawnione mogą ubiegać się o zapomogę raz na dwa lata, z wyjątkiem zapomogi przyznawanej z przyczyn, o których mowa w ust. 1 pkt 4, oraz z zastrzeżeniem postanowienia ust. 3.
 3. W przypadku, gdy dochód na jednego członka rodziny osoby uprawnionej, nie przewyższa minimalnego wynagrodzenia za pracę netto obowiązującego w danym roku kalendarzowym, zapomoga może być przyznawana co roku.
 4. Wysokość zapomogi pieniężnej przyznawana jest uznaniowo. Maksymalna wysokość zapomogi pieniężnej określana jest na dany rok kalendarzowy zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
 5. Z wnioskiem o zapomogę w imieniu pracownika może wystąpić także przełożony pracownika, grupa pracowników oraz organizacja związkowa działająca w Akademii Pożarniczej.
 6. Pracownik, którego dotyczy wniosek, o którym mowa w ust. 5, zobowiązany jest dopełnić wszelkich formalności związanych z udzieleniem zapomogi.
 7. Wzór wniosku o przyznanie zapomogi określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

VIII. Dopłata do wypoczynku

§ 10.

1. Dopłata do wypoczynku może być przyznana raz w roku:
 - 1) pracownikowi korzystającemu co najmniej z 10 kolejnych dni kalendarzowych wypoczynku, z zastrzeżeniem pkt 2;
 - 2) emerytowi i renciście, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2, pracownikowi na urlopie wychowawczym oraz osobom, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 4, korzystającym z co najmniej 7 kolejnych dni kalendarzowych udokumentowanego wypoczynku zorganizowanego, w tym wypoczynku zdrowotnego oraz pobytu w obiekcie świadczącym usługi noclegowe;
 - 3) osobom, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 1, 2 i 3.
2. Za wypoczynek uważa się wypoczynek trwający minimum 10 kolejnych dni kalendarzowych liczonych łącznie z dniami wolnymi od pracy bezpośrednio poprzedzającymi dzień rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego pracownika oraz dniami wolnymi od pracy następującymi po ostatnim dniu tego urlopu wypoczynkowego.
8. Wysokość dopłaty do wypoczynku uzależniona jest od wysokości dochodu na członka rodziny. Wysokość progów dochodowych określana jest na dany rok kalendarzowy zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wzór wniosku o przyznanie dopłaty do wypoczynku określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

IX. Pożyczki mieszkaniowe

§ 11.

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznawana na podstawie uzasadnionego wniosku osoby uprawnionej, określającego przeznaczenie tej pożyczki.
2. Pożyczka może być przeznaczona w szczególności na remont, modernizację oraz opłaty związane z nabyciem lub zamianą lokalu mieszkalnego.
3. Warunkiem udzielenia pożyczki jest poręczenie dwóch pracowników/funkcjonariuszy Akademii Pożarniczej zatrudnionych na czas nieokreślony lub mianowanych w służbie, którzy nie znajdują się w okresie wypowiedzenia i żaden z nich nie jest współmałżonkiem pożyczkobiorcy, ani nie jest z nim spokrewniony.
4. Jedna osoba może poręczać maksymalnie 2 pożyczki, po potwierdzeniu zdolności finansowej przez Dział ds. płac.
5. Zaciągnięcie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki.
6. W przypadku rozwiązania stosunku pracy/służby lub wygaśnięcia stosunku pracy lub ustania stosunku służby któregośkolwiek z poręczycieli, pożyczkobiorca zobowiązany jest wskazać w terminie 14 dni nowego poręczyciela.
7. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia zgody na potrącenie kwoty rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i innych należności ze stosunku pracy oraz do złożenia oświadczenia, że nie zostało wszczęte i nie toczy się wobec niego żadne postępowanie egzekucyjne.
9. Wniosek o udzielenie pożyczki rozpatruje się z uwzględnieniem warunków materialnych, sytuacji mieszkaniowej i życiowej osoby uprawnionej. Maksymalna wysokość pożyczki określana jest na dany rok kalendarzowy zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
8. Wzór wniosku o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 12.

1. Wysokość pożyczki oraz warunki jej spłaty określa umowa, której wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Pożyczka jest oprocentowana. Oprocentowanie wynosi 2 % w stosunku rocznym.
3. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych w okresie nie przekraczającym 3 lat, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym udzielono pożyczki. Spłata kwoty należnej z tytułu oprocentowania pożyczki podlega jednorazowej spłacie wraz z pierwszą ratą.
4. Pracownikowi zatrudnionemu na okres próbny lub na czas określony, pożyczka może być udzielona na okres nie dłuższy niż czas, na który został nawiązany stosunek pracy, a pracownikowi zatrudnionemu na czas określony obejmujący czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy - na okres przewidywanego czasu trwania stosunku pracy, nie dłuższy jednak niż na pół roku.
5. Wysokość pożyczki dla jednego pracownika nie może przekraczać iloczynu kwoty, jaką można potrącić pracownikowi z wynagrodzenia oraz liczby miesięcy przypadających w okresie, na jaki zgodnie z ust. 3 i 4 pożyczka może być udzielona.
6. W razie śmierci osoby uprawnionej kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu.
7. Rektor-Komendant może umorzyć kwotę niespłaconej pożyczki w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.

8. Komisja Socjalna może zażądać od pożyczkobiorcy udokumentowania przeznaczenia przyznanych środków finansowych, w tym po zakończeniu spłaty pożyczki.

X. Zasady finansowania działalności socjalnej Funduszu

§ 13.

1. Wnioski o świadczenia z Funduszu, o których mowa w § 7, rozpatruje Komisja Socjalna.
2. W odniesieniu do świadczeń z Funduszu, o których mowa w § 7, Rektor-Komendant wydaje decyzje określającą kryteria dochodowe oraz wysokość przyznawanych świadczeń na dany rok kalendarzowy.
3. Rektor-Komendant podejmuje decyzję o przyznaniu albo odmowie przyznania świadczenia socjalnego na podstawie propozycji przedstawionej przez Komisję Socjalną, w uzgodnieniu z Główną Księgową APOż.
4. Decyzja, o której mowa w ust. 3 jest ostateczna.
5. Wypłata świadczeń z Funduszu, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1-2, następuje nie później niż w ciągu 14 dni od dnia, w którym Rektor-Komendant zatwierdził listę osób, którym przyznano świadczenia, a w przypadku pożyczki na cele mieszkaniowe od dnia podpisania umowy. Lista powinna zawierać kwotę oraz rodzaj przyznanego danej osobie świadczenia.

XI. Zasady dotyczące ochrony danych osobowych

§ 14.

1. Administratorem danych osobowych w związku z gospodarowaniem środkami Funduszu jest Rektor-Komendant z siedzibą w Warszawie (01-629), przy ul. Słowackiego 52/54 (e-mail: kancelaria@apoz.edu.pl), zwany dalej Administratorem.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, zwanego dalej IOD, z którym można kontaktować się poprzez adres e-mail: iod@apoz.edu.pl
3. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia, 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.
4. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych udzieleniem wsparcia/przyznaniem świadczenia z Funduszu, rozpatrzeniem wniosku, udokumentowaniem przyznania lub odmowy przyznania świadczenia ze środków Funduszu, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności art. 8 ust. 1 ustawy o ZFŚS w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO, a także w przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń obrony przed roszczeniami i dochodzenia tych roszczeń.
5. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. 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.
6. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują pisemne upoważnienie od Pracodawcy/Administratora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia. Członkowie Komisji Socjalnej posiadają upoważnienia do przetwarzania

danych osobowych, wydane przez Administratora Danych Osobowych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w Regulaminie.

7. Osoby, o których mowa w ust. 6 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
8. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę/Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowej.
10. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do treści danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń oraz przez okres ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt kategorii archiwizacyjnej.
12. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich są pozyskiwane. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/ Administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z Funduszu, ponieważ podanie danych jest konieczne do przyznania świadczenia z Funduszu w związku z art. 8 ust 1, ust. 1a, ust. 1b, ust. 1 c i ust. 1d ustawy o ZFŚS, w związku z niniejszym Regulaminem sporządzonym na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS.
13. Członkowie Komisji Socjalnej, prowadząc dokumentację z działalności Funduszu, zobowiązani są do stosowania przepisów RODO, w szczególności powinni zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem rozporządzenia oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
14. W związku z obowiązkiem informacyjnym nałożonym na Administratora Danych Osobowych, wynikającym z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO, Wnioskodawca dołącza do wniosku zapoznanie się z zawartą w nim treścią klauzuli informacyjnej.
15. Stosuje się szczególne zasady dotyczące ochrony danych osobowych, tzw. szczególnych kategorii danych: dokumentacja przechowywana jest w szafach metalowych zamykanych na klucz, klucze do pomieszczenia przechowywane są w dyspozytorze do którego dostęp mają tylko osoby upoważnione.

XII. Postanowienia końcowe

§ 15.

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy.
2. Przyznanie świadczeń z Funduszu uzależnione jest od wielkości posiadanych środków.

§ 16.

1. Osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń socjalnych, która złożyła nieprawdziwe oświadczenia o sytuacji socjalnej, może podlegać odpowiedzialności karnej, o której mowa w przepisach ustawy Kodeks karny.

2. Osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń socjalnych, która złożyła nieprawdziwe oświadczenia o sytuacji socjalnej, nie jest uprawniona do świadczeń socjalnych, które były objęte oświadczeniem, a dodatkowo jest zobowiązana do ich zwrotu w pełnej wysokości.
3. Pracodawca wraz z Komisją Socjalną oraz Inspektorem Ochrony Danych Osobowych dokonuje przeglądu zgromadzonych danych osobowych w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne dla realizacji celu określonego ustawą o ZFŚS.

§ 17.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości Pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

Załącznik nr 1

do Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
w Akademii Pożarniczej

**Wysokość świadczeń
ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w roku**

1. Dopłata do wypoczynku

Dochód netto na jednego członka rodziny	Dofinansowanie do wypoczynku		
Progi Dochodowe	Pracownik	Dzieci	Współmałżonek(ka)/ Partner(ka)
I	100%	100%	50%
II	100%	100%	50%
III	100%	100%	50%
IV	100%	100%	50%
V	100%	100%	50%

2. Zapomogi pieniężne**2a zapomoga losowa**

Dochód netto na jednego członka rodziny	Maksymalna wysokość zapomogi
Progi Dochodowe	
I	
II	
III	
IV	

Wysokość zapomogi przyznawana jest uznaniowo, w zależności od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz posiadanych środków. W szczególnych przypadkach losowych maksymalna wysokość zapomogi może być wyższa.

2b zapomoga zwykła

Dochód netto na jednego członka rodziny	Maksymalna wysokość zapomogi
Progi Dochodowe	
I	
II	
III	
IV	

3. Pożyczki mieszkaniowe

Dochód netto na jednego członka rodziny	Maksymalna wysokość pożyczki mieszkaniowej
Progi Dochodowe	
I	
II	

Załącznik nr 2

do Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
w Akademii Pożarniczej

WNIOSEK O ZAPOMOGE

1. Imię i nazwisko
.....
2. Status osoby uprawnionej
.....
3. Stanowisko i jednostka organizacyjna¹
.....
4. Adres zamieszkania²
.....
5. Nr tel. kontaktowego
.....

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Akademii Pożarniczej proszę o przyznanie bezzwrotnej finansowej pomocy materialnej (zapomogi), w wysokości.....zł.

Uzasadnienie na drugiej stronie wniosku.

Oświadczam, że średni miesięczny dochód netto z³

na jednego członka mojej rodziny wynosi zł.

Liczba członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, mieszkających razem i wspólnie utrzymujących się z połączonych dochodów tych osób wynosi, w tym:

lp.	imię i nazwisko	pokrewieństwo	data ur. dziecka	nazwa szkoły ⁴
1.		wnioskodawca		
2.				
3.				
4.				
5.				

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod rygorem zwrotu pobranego świadczenia oraz odpowiedzialności za składanie fałszywych oświadczeń.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie zapomogi - na podstawie art. 6 ust.1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b 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 (RODO).

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Do wniosku załączam (wymienić dokumenty potwierdzające okoliczności uzasadniające przyznanie zapomogi)

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ:

Komisja wnioskuje o nieprzyznanie/przyznanie zapomogi w wysokościzł

(słownie złotych:

.....)

Podpisy członków Komisji:

1. 3.

2. 4.

ZATWIERDZAM

Załącznik nr 3

do Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
w Akademii Pożarniczej

.....
Imię i nazwisko

.....
Jednostka organizacyjna*

.....
Stanowisko

.....
Telefon

*(w przypadku emerytów i rencistów jednostka organizacyjna i stanowisko ostatnio zajmowane).

WNIOSEK O DOPLATĘ DO WYPOCZYNKU

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Akademii Pożarniczej proszę o przyznanie dopłaty:

1) do mojego wypożyczynku, który miał miejsce w okresie od do,
tj. kolejnych dni kalendarzowych,

2) do wypożyczynku członków mojej rodziny, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.

Osoby pozostające z wnioskodawcą we wspólnym gospodarstwie domowym:

Imię i nazwisko	Pokrewieństwo	Data urodzenia	Rodzaj szkoły do jakiej uczęszcza dziecko*
	wnioskodawca	-	-

*Szkoła: podstawowa, średnia, studia (dienne, zaoczne) oraz żłobek, przedszkole.

Oświadczenie o dochodach uzyskiwanych przez osoby zamieszkujące i prowadzące z wnioskodawcą wspólne gospodarstwo domowe zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Akademii Pożarniczej.

Oświadczam, że średni miesięczny dochód netto od wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym w okresie roku kalendarzowego poprzedzającego rok w którym następuje ubieganie się o świadczenie w przeliczeniu na jednego członka mojej rodziny wynosi:

..... zł.

Do wniosku załączam (wymienić wszystkie załączniki):

.....

Do wniosku należy dołączyć kopie legitymacji szkolnej/studenckiej dziecka, które ukończyło 19 rok życia

Dane osobowe będą przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku o dopłatę do wypoczynku - na podstawie 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 (RODO).

Niniejsze oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego.

Świadoma/y odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie dane są prawdziwe i że nie zataiłam/em dodatkowych dochodów.

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy

Wypełnia Dział Kadr:

Wnioskodawca-pracownik wykorzystał urlop wypoczynkowy w okresie od dnia

do dnia, tj. kolejnych dni kalendarzowych.

.....

(podpis)

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ:

Komisja wnioskuje o nieprzyznanie/przyznanie dopłaty do wypoczynku w wysokości :

.....zł (słownie złotych:.....).

Podpisy członków Komisji:

1.

3.

2.

4.

ZATWIERDZAM

Załącznik nr 4

do Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
w Akademii Pożarniczej

WNIOSEK O POŻYCZKĘ NA CELE MIESZKANIOWE

1. **Imię i nazwisko**
2. **Status osoby uprawnionej**
3. **Stanowisko i jednostka organizacyjna**¹
4. **Adres zamieszkania i zameldowania**²
-
5. **Nr tel. kontaktowego**

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Akademii Pożarniczej proszę o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe na zaspokojenie własnych potrzeb mieszkaniowych w wysokości zł z przeznaczeniem na

....., którą spłcę w ratach miesięcznych (maks. 36 rat).

Oświadczam, że pożyczkę wykorzystam zgodnie z przeznaczeniem, na cele mieszkaniowe moje i członków mojej rodziny pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym.

Na poręczycieli proponuję następujących pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony, którzy nie znajdują się w okresie wypowiedzenia i żaden z nich nie jest współmałżonkiem pożyczkobiorcy, ani nie jest z nim spokrewniony (imię i nazwisko oraz stanowisko i jednostka organizacyjna):

1.
2.

Oświadczam, że średni miesięczny dochód netto z³⁴
na jednego członka mojej rodziny wynosi zł.

Liczba członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, mieszkających razem i wspólnie utrzymujących się z połączonych dochodów tych osób wynosi, w tym:

lp.	imię i nazwisko	pokrewieństwo	data ur. dziecka	nazwa szkoły ⁴
1.		wnioskodawca	-	-
2.				

¹ w przypadku emerytów i rencistów stanowisko i jednostka organizacyjna ostatnio zajmowane

² nie dotyczy pracowników

³ należy wskazać okres, z którego ustalany jest średni miesięczny dochód netto, zgodnie z kryteriami dochodowymi przyjętymi przez Komisję socjalną w danym roku kalendarzowym, zatwierdzonymi przez Rektora-Komendanta

⁴ dotyczy pozostających na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własnych, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobionych, oraz przyjętych na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w przypadku kontynuowania nauki w trybie stacjonarnym - w okresie od początku roku, w którym osiągnęły 19 lat do końca roku, w którym osiągną 25 lat;

3.				
4.				
5.				

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod rygorem pod rygorem zwrotu pobranego świadczenia oraz odpowiedzialności za składanie fałszywych oświadczeń.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu niezbędnym do zawarcia i realizacji rozpatrzenia wniosku/podpisania umowy o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe – na podstawie art. 6 ust.1 lit. b RODO oraz 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 (RODO).

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Oświadczam, że nie zostało wszczęte i nie toczy się wobec mnie żadne postępowanie egzekucyjne.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Wypełnia Dział Kadr (niepotrzebne skreślić):

Wnioskodawca-pracownik jest zatrudniony/a w APOż na czas określony od dnia do dnia/na czas określony obejmujący czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy / na czas nieokreślony.

Stosunek pracy wnioskodawcy-emeryta/rencisty ustał w dniu

Wnioskodawca ostatnią pożyczkę spłacił/ła / nie spłacił/ła. Ostatnią ratę wpłacił/a w dniu

Zaproponowani poręczyciele spełniają warunki / nie spełniają warunków określonych w § 6 ust. 3 Regulaminu

.....
(podpis)

Wypełnia Dział Płac:

Maksymalna kwota, jaką można potrącić wnioskodawcy-pracownikowi z miesięcznego wynagrodzenia przysługującego mu w miesiącu, w którym został złożony wniosek o pożyczkę - zł.

.....
(podpis)

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja wnioskuje o nieprzyznanie/przyznanie pożyczki w wysokościzł (słownie złotych:.....)

Podpisy członków Komisji:

1. 3.
2. 4.

ZATWIERDZAM

Załącznik nr 5

do Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
w Akademii Pożarniczej

UMOWA POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE ZE ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH NR/.....

zawarta w Warszawie, w dniu r., pomiędzy:

Akademią Pożarniczej z siedzibą w Warszawie, przy ul. Słowackiego 52/54, reprezentowaną przez
....., zwaną w treści umowy „Pożyczkodawcą”,
a Panią/Panem....., zamieszkałym w,
zwaną dalej „Pożyczkobiorcą”

§ 1.

Na podstawie Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Akademii Pożarniczej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr.../.....Rektora-Komendanta z dnia.....2023 r., Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę w wysokości.....zł (słownie:.....złotych), oprocentowaną w wysokości 2% w stosunku rocznym, z przeznaczeniem na, a Pożyczkobiorca zobowiązuje się tę pożyczkę spłacić zgodnie z niniejszą umową.

§ 2.

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości w miesięcznych.
2. Kwota z tytułu oprocentowania pożyczki wynosizł (słownie:.....zł) i podlega spłacie wraz z pierwszą ratą pożyczki.
3. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od miesiącaw ratach miesięcznych pozł (słownie złotych:.....), ostatnia ratazł (słownie:zł).
4. Pożyczkodawca może zażądać od pożyczkobiorcy udokumentowania przeznaczenia przyznanych środków finansowych, w tym po zakończeniu spłaty pożyczki.

§ 3.

/postanowienia umowy z pracownikami:/

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do comiesięcznego potrącania należnych rat pożyczki, oraz do potrącenia wraz z pierwszą ratą pożyczki kwoty z tytułu oprocentowania, zgodnie z § 12 ust. 2, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń przysługujących ze stosunku pracy.
2. W przypadku, gdy świadczenia ze stosunku pracy, w tym wynagrodzenie nie są wystarczające do potrącenia pełnej raty pożyczki oraz kwoty z tytułu oprocentowania pożyczki, Pożyczkobiorca zobowiązuje się wpłacić ratę pożyczki do kasy Akademii Pożarniczej lub na rachunek bankowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nr, w ciągu 7 dni od dnia uzyskania informacji o tej okoliczności.

3. Wcześniejsza spłata pożyczki przez Pożyczkobiorcę nie stanowi podstawy do zwrotu naliczonych odsetek.

/postanowienia umowy z pozostałymi osobami uprawnionymi:/

1. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do wpłacenia rat pożyczki, o których umowa § 12 ust. 3, do kasy Akademii Pożarniczej lub na rachunek bankowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nr....., w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.
2. Wcześniejsza spłata pożyczki przez Pożyczkobiorcę nie stanowi podstawy do zwrotu naliczonych odsetek.

§ 4.

/postanowienia umowy z pracownikami:/

1. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w całości wraz z odsetkami w przypadku:
 - 1) rozwiązania bądź wygaśnięcia stosunku pracy z pożyczkobiorcą;
 - 2) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych;
 - 3) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na inny cel niż określony w umowie.
2. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 – na wniosek Pożyczkobiorcy, za zgodą i pisemnym oświadczeniem poręczycieli – nie stosuje się do:
 - 1) pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę oraz pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, kontynuujących spłatę pożyczki na warunkach zawartych w umowie;
 - 2) w innych przypadkach za zgodą pracodawcy, pod warunkiem zachowania wymogu aktualnego zatrudnienia poręczycieli Pożyczkobiorcy.
3. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącenia całej niespłaconej kwoty pożyczki wraz z odsetkami z wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą.

/postanowienia umowy z pozostałymi osobami uprawnionymi:/

1. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w całości wraz z odsetkami w przypadku:
 - 1) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
 - 2) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na inny cel niż określony w umowie.

§ 5.

W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez któregokolwiek z poręczycieli, Pożyczkobiorca zobowiązany jest wskazać w terminie 14 dni nowego poręczyciela, który złoży na piśmie oświadczenie o poręczeniu zaciągniętego przez Pożyczkobiorcę zobowiązania.

§ 6.

Wszelkie zmiany warunków określonych w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności, oraz pisemnej zgody poręczycieli.

§ 7.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Regulaminu wymienionego w § 1 oraz przepisy Kodeksu cywilnego i Kodeksu pracy.

§ 8.

Umowa została sporządzona w 5 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkobiorca, po jednym egzemplarzu – każdy z Poręczycieli, dwa egzemplarze – Pożyczkodawca.

§ 9.

----- **Poręczenie** -----

1. Niniejszą umowę pożyczki poręczają pracownicy Akademii Pożarniczej:

- 1) Pan/-i.....,zamieszkały/-a.....;
.....,Nr PESEL:
- 2) Pan/-i.....,zamieszkały/-a.....;
.....,Nr PESEL:

2. Poręczyciele wskazani w ust.1 zobowiązują się względem Pożyczkodawcy, jako współdłużnicy solidarni, do spłacenia pożyczki, o której mowa w § 1, w przypadku zaprzestania spłacania jej przez Pożyczkobiorcę w terminach, o których mowa w § 2, i wyrażają zgodę – jako solidarnie współodpowiedzialni – na potrącanie należnych rat z ich wynagrodzeń za pracę oraz wszystkich innych świadczeń ze stosunku pracy w razie niespłacania pożyczki przez Pożyczkobiorcę.

Podpisy poręczycieli:

- 1.
- 2.

POŻYCZKODAWCA

POŻYCZKOBIORCA

.....

.....

Stwierdzam własnoręczność
podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli

.....
(pieczętka i podpis pracownika kadr)

GŁÓWNY KSIĘGOWY

.....