

Zarządzenie nr 54/2022
Rektora Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego
z dnia 8 listopada 2022 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego

Na podstawie art. 23 ust. 2, pkt. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (T. j. Dz. U. 2022 poz.574 z późn. zm.), działając w oparciu o postanowienia § 21 ust.2 pkt.7 i ust.5 pkt.1 Statutu Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego (zwanej dalej ANSG), wprowadzonego Uchwałą nr 4/2022 Zgromadzenia Wspólników Ostrowieckiej Szkoły Biznesu – spółki z o. o. (założyciela ANSG) z dnia 20 kwietnia 2022 r.,
zarządza się co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego zwany dalej (Regulaminem), stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin o którym mowa w ust.1, stosownie do postanowień art. 4 ust.3 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (T. j. Dz. U. 2022 r. poz. 923), został uzgodniony z przedstawicielem załogi wyznaczonym decyzją nr 2/2022 Rektora ANSG z dnia 7 listopada 2022 r. w sprawie powołania przedstawiciela załogi do reprezentowania interesów pracowników Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego.

§ 2

1. Zobowiązuje się pracowników etatowych (związanych z ANSG umową o pracę) do zapoznania się niniejszym Regulaminem i stosowania się do zawartych w nim postanowień.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 8 listopada 2022 r.
2. Tracą moc postanowienia zawarte w dotychczasowym Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Wyższej Szkoły Biznesu i Przedsiębiorczości w Ostrowcu Świętokrzyskim.

Wykonano w 1 egz. - Rektorat

Dokument wyk.: Stefan SUSKA - Dyrektor

Działu Organizacyjno-Prawnego

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego

Podstawy prawne wydania Regulaminu

§ 1

Regulamin tworzy się na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (T. j. Dz. U. r. poz. 923).
2. Ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (T. j. Dz. U. poz. 1993 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z funduszu Ubezpieczeń Społecznych (T. j. Dz. U. 2022 r. poz. 504).
4. Ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (T. j. Dz. U. 2022 r. poz. 574 z późn. zm.);

I. Postanowienia ogólne

§ 2

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej (Regulaminem), określa, zasady i warunki korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej (Funduszem) na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.
2. Przez działalność socjalną rozumie się usługi świadczone przez Uczelnię na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej oraz udzielanie pomocy finansowej, a także zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.
3. Podstawę gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej „Funduszem” stanowi roczny plan finansowy określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez Akademię Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego zwaną dalej (ANSG lub Uczelnią) na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
4. Dysponentem funduszu z upoważnienia Rektora jest Kanclerz Uczelni, dokonujący rozdziału środków w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
5. Komisję Socjalną powołuje Rektor oddzielnym zarządzeniem i w skład niej wchodzi :
 - przedstawiciel załogi wybrany przez załogę Uczelni;
 - przedstawiciel nauczycieli akademickich Uczelni;
 - przedstawiciel pracowników administracyjnych Uczelni

- I. Kadencja komisji trwa **2 lata**.
- II. Komisja socjalna pracuje zgodnie z Regulaminem Komisji socjalnej stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Środki finansowe z funduszu mają charakter uznaniowy i pracownik nie może dochodzić roszczeń z tego tytułu.
2. Wysokość ulgowych świadczeń i dopłat uzależniona jest od sytuacji materialnej i życiowej osoby uprawnionej do świadczeń.

II. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników w Uczelni.
2. Odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych dokonuje się zgodnie z art.5 ust.2 - 5 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
3. Środki funduszu zwiększa się o:
 - a) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - b) darowizny,
 - c) odsetki od środków Funduszu,
 - d) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - e) inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z zapisami o których mowa w ust.2 na dany rok kalendarzowy, dysponent funduszu o którym mowa w § 2 ust.4, przekazuje na rachunek bankowy funduszu w terminie **do 30 września** tego roku, z tym że w terminie **do 31 maja** tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów.
6. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

III. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na świadczenia Socjalne

§ 5

1. W ramach świadczeń socjalnych środki funduszu mogą być przeznaczone na:
 - 1) dofinansowanie do:
 - a) wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika Uczelni we własnym zakresie, tzw. „**wczasów pod gruszą**”;
 - b) imprez integracyjnych, pikników, dofinansowanie do wycieczki organizowanej przez pracodawcę;
 - c) imprez okolicznościowych w szczególności: spotkanie noworoczne dla pracowników,

- wieczera wigilijna dla pracowników, pożegnanie i upominek dla pracownika przechodzącego na emeryturę, itp.
- d) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej - w szczególności w formie organizacji imprez artystycznych, kulturalnych, sportowych lub rozrywkowych albo w postaci biletów wstępu na w/w. imprezy;
- 2) świadczenia finansowe (paczki noworoczne) dla dzieci do lat 15 uprawnionych pracowników Uczelni
- 3) bezzwrotną pomoc pieniężną w postaci zapomóg ;
- 4) pomoc mieszkaniową dla pracowników Uczelni w formie pożyczki na remont lub modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.
2. kwoty przeznaczone na poszczególne rodzaje pomocy określa Plan Działalności Komisji Socjalnej

IV. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych

§ 6

1. Ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych mogą korzystać:
- 1) pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Uczelni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych;
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, naukowych płatnych oraz Osoby w trakcie przerwy w zatrudnieniu w okresie wakacyjnym wynikające z organizacji roku akademickiego;
 - 3) dzieci do lat 15 uprawnionych pracowników Uczelni w zakresie o którym mowa w §5 ust.1, pkt.2.
2. W przypadku pracowników, status pracownika wymagany jest na każdym etapie realizacji wniosku o świadczenie, zarówno w momencie złożenia wniosku, rozpatrywania wniosku przez Komisję Socjalną, w okresie wystąpienia zdarzenia objętego dofinansowaniem, jak też w momencie wypłaty środków, z wyjątkiem osób, o których mowa w ust. 1 pkt. 2).

V. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych

§ 7

1. Świadczenia socjalne przyznaje się wg następujących zasad:
- 1) w zakresie wypoczynku:
 - a) z dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. **„wczasy pod gruszą”**- pracownik może korzystać **raz w roku**;
 - b) w zakresie dopłat do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej – osoby uprawnione bez względu na okres zatrudnienia, w ramach posiadanych środków funduszu;
 - c) zapomogi, w przypadku (indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby i śmierci, szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej

- lub życiowej) - nie częściej niż **dwa razy w roku**;
- d) świadczenia finansowe (paczki noworoczne) dla dzieci do lat 15 uprawnionych pracowników Uczelni **raz w roku**.

VI. Warunki, kryteria dofinansowania oraz wysokość świadczeń socjalnych

§ 8

1. Podstawę do przyznawania świadczeń socjalnych stanowi deklarowany przez osobę uprawnioną do świadczeń (*w składanym przez nią wniosku o świadczenie*) próg przychodu brutto (zwany dalej progiem dochodowym) przypadający na 1 osobę w rodzinie według stanu w momencie składania wniosku.
2. Przez przychód brutto rozumie się wszelkie przychody/dochody brutto w szczególności wynagrodzenie i inne świadczenia ze stosunku pracy brutto, emerytury i renty brutto, zasiłki i inne przychody brutto uzyskiwane przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby.
3. Osoby deklarujące przychody w I lub II progu dochodowym w przypadku zażądania przez Komisję Socjalną zobowiązane są przedłożyć do wglądu Komisji Socjalnej ostatnie roczne zeznanie podatkowe swoje oraz członków rodziny. Jeżeli od końca roku, za który przedkładane są zeznania podatkowe, nastąpiła zmiana w przychodach powodująca zmianę progu dofinansowania, należy wskazać przychody nowe lub utracone oraz przychody nie wykazywane w deklaracji rocznej PIT. W przypadku nie okazania w/w dokumentów Komisja Socjalna automatycznie kwalifikuje pracownika do III progu dochodowego.
3. Ustala się następujące progi dochodowe (przychód brutto na osobę w rodzinie) :

I - do 2.000,00 zł

II - od 2.000,01 zł do 3.000,00 zł

III - powyżej 3.000,00 zł

§ 9

1. W celu uzyskania dofinansowania do poszczególnych form pomocy socjalnej wymagane jest terminowe złożenie właściwego wniosku (*wzory wniosków jak załączniki do niniejszego regulaminu*).
2. Wnioski o przyznanie świadczeń należy złożyć u sekretarza Komisji Socjalnej w następujących terminach:
 - a) „**wczasy pod gruszą**” - corocznie w terminie **do 10 czerwca** – *załącznik nr 2*,
 - b) **paczki noworoczne** dla dzieci do lat 15 uprawnionych pracowników Uczelni, w terminie podanym przez Komisję Socjalną - *załącznik nr 3*,
 - d) **zapomogi** – w **dowolnym momencie roku** - *załącznik nr 4*,
3. W przypadku zapomogi do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające okoliczności uzasadniające ubieganie się o pomoc z funduszu oraz umożliwiające ewentualnie zwolnienie świadczenia z podatku dochodowego na podstawie art. 21 ust.1 pkt. 26 ustawy z dnia 26.07.1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.

4. W przypadku pozostałych świadczeń – termin i formę wystąpienia o świadczenie wskazuje w ogłoszeniu Komisja Socjalna i przekazuje je pracownikom Uczelni.
5. Wniosek złożony po upływie wskazanego terminu nie będzie rozpatrywany.

§ 10

1. Wysokość dofinansowania wynosi:

a) „zapomogi”, dla poszczególnych progów dochodu o których mowa w § 8 ust.3

I próg dochodowy - do **1000** zł

II próg dochodowy - do **800** zł

III próg dochodowy - do **500** zł

b) „wczasy pod gruszą”, – jak niżej współczynniki dopłat kwoty bazowej dla każdego progu dochodowego, przy czym kwotę bazową do obliczenia wysokości świadczenia ustala na dany rok Komisja Socjalna uwzględniając posiadane środki finansowe. Wysokość kwoty bazowej Komisja Socjalna podaje do wiadomości uprawnionym do korzystania z ZFŚS.

I próg dochodowy – współczynnik **1,3**

II próg dochodowy – współczynnik **1**

III próg dochodowy – współczynnik **0,7**

2. Imprezy integracyjne, okolicznościowe, kulturalno-oświatowe i sportowo-rekreacyjne, finansowane z ZFŚS są powszechnie dostępne dla osób uprawnionych na równych zasadach tj. nie stosuje się wniosków, dopłat i kryterium socjalnego.
3. Imprezy, o których mowa w ust. 2 organizowane są z inicjatywy Pracodawcy i przez Pracodawcę w ramach posiadanych środków ZFŚS.

§ 12

1. Lista złożonych przez pracowników wniosków na świadczenia, przed posiedzeniem Komisji Socjalnej, podlega weryfikacji przez pracownika Działu Kadr i Spraw Socjalnych pod kątem spełnienia warunków dotyczących zatrudnienia, o których mowa w § 6 ust.1 pkt. 1-2.
2. Weryfikacji złożonych wniosków od strony formalnej dokonuje Komisja Socjalna.
3. Komisja Socjalna sporządza listę osób wstępnie zakwalifikowanych do dofinansowania wraz ze wskazaniem kwot dofinansowania. Listę zatwierdza Kanclerz Uczelni.
4. W przypadku, gdy świadczenie przekazywane jest bezpośrednio osobie uprawnionej w formie pieniężnej, wypłaty dokonuje się przelewem na jej konto bankowe:
 - a) „wczasy pod gruszą” – corocznie w terminie do **końca lipca** niezależnie od terminu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego, z wyjątkiem osób, które przebywają na długotrwałym zwolnieniu chorobowym, urlopie macierzyńskim lub z uwagi na inną długotrwałą nieobecność nie skorzystały od początku roku z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych; osoby te

otrzymają dofinansowanie w danym roku jeżeli przed końcem roku powrócą do pracy i skorzystają z urlopu wypoczynkowego, w przeciwnym razie dofinansowanie do wypoczynku w danym roku nie będzie im przysługiwało (warunek ten nie dotyczy osób, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt. 2).

- b) **paczki noworoczne** dla dzieci do lat 15 uprawnionych pracowników Uczelni, przekazane do dnia **15 grudnia**.
 - c) pozostałe świadczenia nie wymienione w pkt.4 a i b - w terminie **do 30 dni** po przedłożeniu odpowiedniego wniosku i rozpatrzeniu przez Komisję Socjalną.
4. W przypadku niezakwalifikowania wniosku do dofinansowania, z wyjątkiem sytuacji utraty statusu pracownika, osoba zainteresowana otrzyma uzasadnienie na piśmie.

VII. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele Mieszkaniowe

§ 13

1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana w formie zwrotnej pożyczki przeznaczonej na sfinansowanie remontu i/lub modernizacji mieszkania lub domu jednorodzinnego wnioskodawcy – maksymalnie do wysokości:
 - 1) **10.000** zł dla pracowników otrzymujących wynagrodzenie lub inne świadczenia pieniężne z tytułu zatrudnienia w Uczelni, z których można dokonać potrącenia z tytułu spłaty pożyczki,
 - 2) **2.000** zł w przypadku pracowników przebywających na urlopach wychowawczych, bezpłatnych, naukowych.
2. Wysokość udzielanej pożyczki uzależniona jest w szczególności od deklarowanego progu dochodowego wnioskodawcy, wnioskowanego okresu spłaty, terminu obowiązywania umowy o pracę wnioskodawcy.
3. Komisja Socjalna rozpatrując wnioski o pożyczkę może przyznać mniejszą kwotę pożyczki niż wnioskowana biorąc pod uwagę w szczególności zapisy ust. 2 oraz możliwości finansowe ZFŚS.
4. Komisja Socjalna może odmówić przyznania pożyczki osobie, której dochód obciążony jest zajęciem komorniczym lub którego wysokość nie pozwala na dokonanie potrąceń na poczet spłaty pożyczki.

§ 14

1. W celu ubiegania się o pożyczkę na cele mieszkaniowe należy złożyć u sekretarza Komisji Socjalnej prawidłowo wypełniony, kompletny wniosek o pożyczkę- **załącznik nr 5**.
2. Ustala się dwa terminy składania wniosków o pożyczkę na cele mieszkaniowe:
 - I termin** do **15 maja** każdego roku – maksymalny termin do rozpatrzenia wniosku przez komisję socjalną – do **15 czerwca** każdego roku,
 - II termin** do **15 listopada** każdego roku – maksymalny termin do rozpatrzenia wniosków przez komisję socjalną – do **15 grudnia** każdego roku.

3. Wnioski niekompletne, zawierające braki formalne i złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

§ 15

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe o której mowa **§ 13 ust.1 pkt.1** wymaga poręczenia jednej osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę w Uczelni wzór poręczenia jak **załącznik nr 6**. W przypadku umów o pracę zawartych na czas określony, termin spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę nie może być dłuższy niż termin obowiązywania umowy o pracę poręczyciela.
2. Jedna osoba może być równocześnie poręczycielem maksymalnie u **2** pożyczkobiorców.

§ 16

1. Podstawą do wypłaty pożyczki na cele mieszkaniowe jest:
 - a) pozytywna decyzja Komisji Socjalnej o przyznaniu pożyczki potwierdzona protokołem z posiedzenia Komisji zatwierdzonym przez Kanclerza upoważnionego przez Rektora do gospodarowania środkami ZFŚS,
 - b) ustanowienie zabezpieczenia spłaty pożyczki zgodnie z § 15,
 - c) zawarcie umowy pożyczki pomiędzy Uczelnią a pożyczkobiorcą wzór jak **załącznik nr 7**.
2. Wypłata pożyczki następuje w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pożyczkobiorcę.

§ 17

1. Maksymalny okres spłaty pożyczki mieszkaniowej nie może przekroczyć, w przypadku:
 - a) pożyczkobiorców zatrudnionych na podstawie umowy o pracę zawartej **na czas określony – terminu obowiązywania umowy o pracę;**
 - b) pożyczki udzielanej pracownikom zatrudnionym na czas nieokreślony – **2 lata;**
 - c) pożyczki na remont udzielanej pracownikom przebywającym na urlopach wychowawczych, bezpłatnych, naukowych– **1 rok.**
2. Udzielone pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości **1 %** w stosunku rocznym.
3. Spłata pożyczki wraz z odsetkami umownymi rozpoczyna się od następnego miesiąca po otrzymaniu pożyczki.
4. Spłata pożyczki wraz z odsetkami następuje w terminach określonych w umowie pożyczki poprzez:
 - 1) potrącenie kwoty raty z wynagrodzenia pracownika za poszczególne miesiące – w przypadku pożyczkobiorców będących pracownikami otrzymującymi wynagrodzenie lub inne świadczenia pieniężne z tytułu zatrudnienia w Uczelni, z których można dokonać potrącenia z tytułu spłaty pożyczki,
 - 2) indywidualne wpłaty na konto ZFŚS dokonywane przez pozostałych pożyczkobiorców lub poręczycieli.
 - 3) W przypadku opóźnienia w spłacie raty lub braku wpłaty w terminie wskazanym w umowie pożyczki, Uczelnia ma prawo naliczyć odsetki za opóźnienie w wysokości określonej zgodnie z art. 481 § 2 Kodeksu Cywilnego.

- 4) Zaległość w spłacie pożyczki przekraczająca równowartość dwóch rat stanowi podstawę do wypowiedzenia umowy pożyczki i postawienia pożyczki wraz z odsetkami w stan natychmiastowej wymagalności.
- 5) W przypadku rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą, niespłacona część pożyczki wraz z odsetkami umownymi podlega natychmiastowej spłacie.
8. Zapisów ust.7 nie stosuje się do osób przechodzących na rentę lub emeryturę. Osoby te, po rozwiązaniu umowy o pracę, kontynuują spłatę pożyczki na dotychczasowych warunkach.
9. W uzasadnionych i wyjątkowych przypadkach, w szczególności utraty mienia spowodowanej klęską żywiołową lub innym wypadkiem losowym:
 - a) niespłacona część pożyczki może zostać umorzona do 100 % jej wysokości,
 - b) niespłacona część pożyczki może zostać rozłożona na dłuższy okres spłaty, przy czym okres ten nie może przekroczyć łącznie **4 lat**,
 - c) spłata pożyczki może zostać zawieszona na okres do **1 roku** z zachowaniem dotychczasowego okresu spłaty i z równoczesnym określeniem nowej wysokości rat obowiązujących po upływie okresu zawieszenia.
10. Z wnioskiem o udzielenie ulgi określonej w ust. 9 może wystąpić do Komisji Socjalnej pożyczkobiorca.
11. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki może zostać umorzona do 100 % jej wysokości.
12. Z wnioskiem o udzielenie ulgi określonej w ust. 9 może wystąpić do Komisji Socjalnej poręczyciel lub pracodawca. Komisja Socjalna może podjąć decyzję o udzieleniu ulgi również z własnej inicjatywy.
13. Decyzje Komisji Socjalnej w sprawach o których mowa w ust. 9 – 12 są uznaniowe. Podlegają one zatwierdzeniu przez Kanclerza Uczelni.

§ 18

Treść niniejszego regulaminu uzgodniono z przedstawicielem załogi.

§ 19

1. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie z dniem 08 listopada 2022 r.
2. Wszystkie sprawy i formy pomocy socjalnej pracownikom Uczelni rozpoczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu są realizowane do czasu ich zakończenia według zasad obowiązujących w ustaleniach uchylonego Regulaminu Świadczeń Socjalnych Wyższej Szkoły Biznesu i Przedsiębiorczości w Ostrowcu Świętokrzyskim.

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ
Akademii Nauk Stosowanych im. J. Gołuchowskiego

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej ANSG, zwany dalej „regulaminem”, jest integralną częścią Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Akademii Nauk Stosowanych im. J. Gołuchowskiego zwanego dalej „ZFŚS”, wprowadzonego zarządzeniem nr 54/2022 Rektora ANSG z dnia 8 listopada 2022 r.
2. Regulamin określa tryb zadania i zasady działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej „Komisją”, powołanej oddzielną decyzją Rektora ANSG stosownie do postanowień §2 ust. 5 regulaminu ZFŚS ANSG.
3. Stosownie do zapisu ust.2 w skład Komisji, spośród etatowych pracowników ANSG wchodzi:
 - 1) przedstawiciel załogi;
 - 2) przedstawiciel nauczycieli akademickich;
 - 3) przedstawiciel pracowników administracyjnych.
4. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 2 lata.
5. Członkostwo w Komisji Socjalnej wygasa z dniem:
 - 1) upływu terminu powołania;
 - 2) ustania stosunku pracy;
 - 3) odwołania przez organ powołujący.
6. W przypadku wygaśnięcia członkostwa w Komisji, organ powołujący członka Komisji niezwłocznie uzupełnia skład Komisji o nowego przedstawiciela.
7. Komisja na swoim pierwszym posiedzeniu wybiera Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.
8. Do zadań Komisji należy:
 - 1) opracowywanie rocznych harmonogramów prac Komisji;
 - 2) opracowywanie rocznego projektu wykorzystania środków ZFŚS, w ramach przyznanego limitu przez Kanclerz Uczelni i uzgadnianie tego planu z Kanclerzem,
 - 3) podział środków zgodnie z zasadami – ustaleniami wysokości dopłaty do świadczeń socjalnych określonych w ZFŚS;
 - 4) rozpatrywanie wniosków pracowników i w oparciu o postanowienia Regulaminu ZFŚS: przyznawanie:
 - a) przyznawanie bezzwrotnej pomocy finansowej w postaci zapomogi;
 - b) dofinansowania wypoczynku (wczasy pod gruszą);
 - c) przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe;

- d) paczki dla dzieci
 - e) dofinansowywania imprez okolicznościowych (spotkań, wycieczek itp.)
 - 5) bieżąca analiza poniesionych wydatków;
 - 6) wnioskowanie do Kanclerza z w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków ZFŚS.
9. Prace biurowo-administracyjne Komisji, w tym w szczególności informowanie o terminie i miejscu posiedzeń członków Komisji, opracowywanie dokumentacji, komunikowanie decyzji wnioskodawcom i Kwesturze ANSG, informowanie o ZFŚS i pracy Komisji osób uprawnionych do ubiegania się o świadczenia, wykonuje Sekretarz Komisji.

§ 2

Zasady działania Komisji

1. Ustala się następujący tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z ZFŚS:
 - 1) wnioski składane są u sekretarza Komisji posiadającego upoważnienie do uzyskiwania informacji kadrowych (data zatrudnienia, termin do którego zawarto umowę o pracę, wysokość zarobków, nieobecności,);
 - 2) wnioski o przyznanie świadczenia są ewidencjonowane przez Sekretarza Komisji i wstępnie weryfikowane w zakresie kompletności;
 - 3) Komisja sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów we wniosku, częstotliwość korzystania z pomocy finansowej oraz podejmuje decyzję o przyznaniu/nieprzyznaniu świadczenia;
 - 4) w przypadku pozytywnej decyzji o przyznaniu świadczenia, Sekretarz Komisji Socjalnej sporządza zlecenie wypłaty do Kwestury ANSG. Zlecenie wypłaty świadczenia sprawdza pod względem merytorycznym przewodniczący Komisji, a zatwierdza do wypłaty Kanclerz.
2. Wnioski rozpatrywane przez Komisję wraz z załącznikami przechowywane są przez Sekretarza Komisji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Decyzje odmowne Komisji wymagają pisemnego uzasadnienia.

§ 3

1. Komisja podejmuje decyzje w zakresie realizacji zadań przewidzianych niniejszym Regulaminem na posiedzeniach.
2. Decyzję o zwołaniu posiedzenia Komisji podejmuje przewodniczący Komisji w § 1 ust. 8 pkt. 1 Niniejszego regulaminu, jednak w niecierpiących zwłoki wypadkach losowych, przewodniczący Komisji może zwołać dodatkowe posiedzenie.
3. Decyzje podejmowane są większością głosów przy obecności co najmniej 3 członków Komisji.
4. Decyzja Komisji odnotowana jest na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.
5. O decyzji Komisji, sekretarz Komisji Socjalnej informuje wnioskodawców w trybie wskazanym w § 6 ust. 4 i 5 w regulaminie ZFŚS.

§ 4

1. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokoły sporządza sekretarz Komisji Socjalnej.
2. Podpisany przez wszystkich obecnych członków Komisji protokół przechowywany jest przez sekretarza Komisji Socjalnej.

§ 5

1. Na wniosek Komisji Socjalnej Kanclerz – Kwestor, sporządza roczny plan dochodów do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ANSG i wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej w terminie nie dłuższym niż do **końca grudnia każdego roku kalendarzowego**.
2. Roczny plan dochodów i wydatków zawarty w planie rzeczowo-finansowym ANSG zatwierdza Rektor.
3. W terminie do końca stycznia każdego roku, sekretarz Komisji obowiązany jest sporządzić wykaz rozdziału środków z Funduszu za rok poprzedni i przedstawić go Komisji.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Członkowie Komisji oraz jej sekretarz obowiązani są do ścisłego przestrzegania:
 - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 2) Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ANSG wprowadzonego zarządzeniem nr 54/2022 Rektora ANSG z dnia 8 listopada 2022 r.
 - 3) oraz do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny właściwej gospodarności środkami, a także wykonywania pracy zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Rektor upoważnia członków Komisji do przetwarzania danych osobowych w celach związanych z pracą Komisji.

§ 7

1. Regulamin Komisji Socjalnej wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, Rektor lub Kanclerz Uczelni może wyrazić zgodę na odstępianie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

Ostrowiec Świętokrzyski , dnia

WNIOSEK
o przyznanie:
dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie
tzw. „wczasy pod gruszą” za rok

Ja niżej podpisana/y niniejszym oświadczam, że miesięczny przychód brutto, w przeliczeniu na jednego członka rodziny, osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe mieści się w progu dochodowym.

PROGI	Miesięczny przychód brutto na osobę w rodzinie	Współczynnik dopłat
I	do 2.000 zł	1,1
II	od 2.001 zł do 3.000 zł	1
III	powyżej 3.000	0,9

Przyjmuję do wiadomości, że podanie nieprawdziwych danych będzie kwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z konsekwencjami określonymi w art. 52 Kodeksu Pracy. Powyższy wniosek składam w pełni świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego tj. za podanie nieprawdziwych, jak i niezgodnych ze stanem faktycznym danych.

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Akademię Nauk stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego z siedzibą ,ul. Akademicka 12 , 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski ,wszystkich moich danych osobowych oraz danych dotyczących stanu zdrowia w celu rozpatrzenia wniosku o udzielenie pomocy socjalnej przez czas niezbędny do realizacji wyżej wymienionego celu, aż do cofnięcia wyrażonej zgody.

Oświadczam, że podaję dane i wyrażam zgodę dobrowolnie i w sposób świadomy, zaś Administrator danych przed wyrażeniem niniejszej zgody udostępnił mi informacje, o których mowa w art. 14 ust. 1 i 2 RODO, w tym informację o możliwości cofnięcia wyrażonej zgody.

.....
podpis wnioskodawcy

W dniu Komisja Socjalna rozpatrzyła wniosek i proponuje przyznanie dofinansowania w wysokości

Zatwierdzam
Kancelarz ANSG

Podpisy Komisji Socjalnej

.....

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

Ostrowiec Świętokrzyski , dnia

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia paczki noworocznej dla dziecka
za rok

Ja niżej podpisana/y niniejszym oświadczam, że wspólnie zamieszkuje ze mną w gospodarstwie domowym dzieci wyszczególnionych w poniższej tabeli.

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Rok urodzenia

Przyjmuję do wiadomości, że podanie nieprawdziwych danych będzie kwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z konsekwencjami określonymi w art. 52 Kodeksu Pracy. Powyższy wniosek składam w pełni świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego tj. za podanie nieprawdziwych, jak i niezgodnych ze stanem faktycznym danych.

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Akademię Nauk stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego z siedzibą ,ul. Akademicka 12 , 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski ,wszystkich moich danych osobowych oraz danych dotyczących stanu zdrowia w celu rozpatrzenia wniosku o udzielenie pomocy socjalnej przez czas niezbędny do realizacji wyżej wymienionego celu, aż do cofnięcia wyrażonej zgody.

Oświadczam, że podaję dane i wyrażam zgodę dobrowolnie i w sposób świadomy, zaś Administrator danych przed wyrażeniem niniejszej zgody udostępnił mi informacje, o których mowa w art. 14 ust. 1 i 2 RODO, w tym informację o możliwości cofnięcia wyrażonej zgody.

.....
podpis wnioskodawcy

Przyznano paczkę noworoczna o wartości zł. ,

dnia

Zatwierdzam
Kancelarz ANSG

Podpisy Komisji Socjalnej

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

Ostrowiec Świętokrzyski , dnia

WNIOSEK
o przyznanie zapomogi finansowej

Ja niżej podpisana/y niniejszym jako uzasadnienie do wniosku, podaję:

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

PROGI	Miesięczny przychód brutto na osobę w rodzinie	Współczynnik dopłat
I	do 2.000 zł	1,1
II	od 2.000,01 zł do 3.000 zł	1
III	powyżej 3.000	0,9

Przyjmuję do wiadomości, że podanie nieprawdziwych danych będzie kwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z konsekwencjami określonymi w art. 52 Kodeksu Pracy. Powyższy wniosek składam w pełni świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego tj. za podanie nieprawdziwych, jak i niezgodnych ze stanem faktycznym danych.

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Akademię Nauk stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego z siedzibą ,ul. Akademicka 12 , 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski ,wszystkich moich danych osobowych oraz danych dotyczących stanu zdrowia w celu rozpatrzenia wniosku o udzielenie pomocy socjalnej przez czas niezbędny do realizacji wyżej wymienionego celu, aż do cofnięcia wyrażonej zgody.

Oświadczam, że podaję dane i wyrażam zgodę dobrowolnie i w sposób świadomy, zaś Administrator danych przed wyrażeniem niniejszej zgody udostępnił mi informacje, o których mowa w art. 14 ust. 1 i 2 RODO, w tym informację o możliwości cofnięcia wyrażonej zgody.

.....
podpis wnioskodawcy

Załączniki:

1.
2.

W dniu Komisja Socjalna rozpatrzyła wniosek i proponuje przyznanie dofinansowania w wysokości

Zatwierdzam
Kancelarz ANSG

Podpisy Komisji Socjalnej

.....

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

Ostrowiec Świętokrzyski , dnia

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

WNIOSEK
O PRZYZNANIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ANSG

Proszę o udzielenie mi pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokościzł, którą zamierzam przeznaczyć na - **remont** lub **modernizację mieszkania**, **remont** lub **modernizacja domu** (właściwe podkreślić):

Udzieloną pożyczkę proszę przekazać na konto nr:

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić zgodnie z zawartą w tej mierze umową, w ratach.

Na poręczyciela pożyczki wskazuję:

Przyjmuję do wiadomości, że podanie nieprawdziwych danych będzie kwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z konsekwencjami określonymi w art. 52 Kodeksu Pracy. Powyższy wniosek składam w pełni świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego tj. za podanie nieprawdziwych, jak i niezgodnych ze stanem faktycznym danych.

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Akademię Nauk stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego z siedzibą ,ul. Akademicka 12 , 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski ,wszystkich moich danych osobowych oraz danych dotyczących stanu zdrowia w celu rozpatrzenia wniosku o udzielenie pomocy socjalnej przez czas niezbędny do realizacji wyżej wymienionego celu, aż do cofnięcia wyrażonej zgody.

Oświadczam, że podaję dane i wyrażam zgodę dobrowolnie i w sposób świadomy, zaś Administrator danych przed wyrażeniem niniejszej zgody udostępnił mi informacje, o których mowa w art. 14 ust. 1 i 2 RODO, w tym informację o możliwości cofnięcia wyrażonej zgody.

.....
Podpis Wnioskodawcy

.....
Podpis współmałżonka wnioskodawcy

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ:

W dniu Komisja Socjalna rozpatrzyła wniosek i proponuje:

- przyznać pożyczkę zwrotną z ZFŚS w kwocie zł, rozłożoną na raty,

- nie przyznać pożyczki z powodu

Zatwierdzam
Kancelarz ANSG

Podpisy Komisji Socjalnej

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

UMOWA PORĘCZENIA SPŁATY POŻYCZKI NR

zawarta w dniu pomiędzy: Akademią Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego, reprezentowaną przez:

.....

zwaną w dalszej części umowy **Wierzycielem**,

a

.....

zwaną(ym) w dalszej części umowy **Poręczycielem**.

§ 1

1. Poręczyciel oświadcza, iż udziela poręczenia za zobowiązania Pani/Pana zwaną(ym) w dalszej części niniejszej umowy Dłużnikiem, z tytułu pożyczki udzielonej przez Wierzyciela ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie umowy pożyczki nr..... z dnia – zwanej dalej umową pożyczki, w kwociezł (słownie:zł).
2. Poręczyciel oświadcza, że poręcza wszelkie zobowiązania Dłużnika istniejące w chwili udzielenia niniejszego poręczenia oraz mogące powstać w przyszłości z tytułu niewykonania spłaty pożyczki na warunkach określonych w umowie pożyczki.
3. Poręczyciel oświadcza, że zobowiązuje się względem Wierzyciela do zwrotu udzielonej pożyczki powiększonej o należne oprocentowanie oraz odsetki za opóźnienie, w przypadku braku spełnienia świadczenia ze strony Dłużnika.
4. Poręczyciel oświadcza, iż zapoznał się z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego, zwanym dalej Regulaminem.

§ 2

1. Poręczyciel oświadcza, iż został poinformowany o tym, że:
 - 1) udzielona Dłużnikowi pożyczka jest oprocentowana w wysokości 1 % w stosunku rocznym,
 - 2) spłata pożyczki wraz z oprocentowaniem następuje w ratach miesięcznych i rozpoczyna się od następnego miesiąca po otrzymaniu pożyczki przez Dłużnika, aż do całkowitej spłaty pożyczki wraz z oprocentowaniem,
 - 3) w przypadku opóźnienia w spłacie raty lub braku wpłaty w terminie wskazanym w umowie pożyczki, Wierzyciel ma prawo naliczyć odsetki za opóźnienie w wysokości określonej zgodnie z art. 481 § 2 kc,
 - 4) Wierzyciel może rozwiązać umowę pożyczki ze skutkiem natychmiastowym w przypadku zaległości w spłacie pożyczki przekraczającej równowartość dwóch rat i wówczas Dłużnik zobowiązany jest do zwrotu pożyczki wraz należnym oprocentowaniem w formie jednorazowej spłaty w terminie wskazanym przez Wierzyciela w wezwaniu. Od niespłaconej kwoty pożyczki i oprocentowania naliczane są, aż do całkowitej spłaty zadłużenia, odsetki za opóźnienie w wysokości określonej zgodnie z art. 481 § 2 kc.

2. Wierzyciel oświadcza, iż niniejsze poręczenie przyjmuje.
3. Strony zgodnie ustalają, iż niniejsze poręczenie udzielone jest do dnia.....

§ 3

1. Poręczyciel oświadcza i zapewnia Wierzyciela, że jego stan majątkowy umożliwi spłatę poręczanego zobowiązania w całości.
2. Poręczyciel wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej umowy.
3. Poręczyciel zobowiązuje się do pisemnego informowania Wierzyciela o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania w terminie 7 dni od dnia, w którym nastąpiła zmiana. W przypadku niepoinformowania Wierzyciela o zmianie miejsca zamieszkania przez Poręczyciela, przyjmuje się, iż posiada skutek doręczenia dwukrotnie awizowane wezwanie wysłane na ostatni wskazany Wierzycielowi adres zamieszkania Poręczyciela.

§ 4

1. Wierzyciel zobowiązuje się do informowania Poręczyciela na piśmie o opóźnieniu w spłacie rat pożyczki.
2. Wierzycielowi przysługuje prawo postawienia umowy w stan natychmiastowej wymagalności w sytuacji określonej w § 2 ust. 1 pkt. 3 i 4 niniejszej umowy i wezwania Dłużnika do zwrotu pożyczki wraz z należnym oprocentowaniem i odsetkami za opóźnienie, w formie jednorazowej spłaty w terminie wskazanym w wezwaniu do zapłaty. W przypadku niespłacenia pożyczki przez Dłużnika w terminie wskazanym w wezwaniu, Poręczyciel zobowiązany jest do zapłaty całej kwoty pożyczki wraz z należnym oprocentowaniem i odsetkami za opóźnienie, w terminie 30 dni od dnia doręczenia Poręczycielowi wezwania do zapłaty przez Wierzyciela.
3. Zapłata dokonywana będzie na rachunek bankowy Wierzyciela wskazany w wezwaniu. Za terminową spłatę zobowiązania przyjmuje się chwilę wpływu środków na rachunek bankowy Wierzyciela.
4. Wierzyciel zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Poręczyciela na piśmie, o każdej zmianie postanowień umowy pożyczki, o której mowa w § 1 niniejszej umowy, a także o wygaśnięciu bądź spełnieniu całości świadczenia przez Dłużnika lub osoby trzecie.

§ 5

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy zastosowanie mieć będą przepisy Regulaminu oraz kodeksu cywilnego.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(Podpis Wierzyciela)

.....
(Podpis Poręczyciela)

UMOWA UDZIELENIA POŻYCZKI z ZFŚS NR

zawarta w dniu pomiędzy: Akademią Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego, reprezentowaną przez:

.....
zwaną w dalszej części umowy **Pożyczkodawcą lub Wierzycielem**
a

.....
zwaną(ym) w dalszej części umowy **Pożyczkobiorcą** .
Strony zgodnie postanawiają zawrzeć umowę o następującej treści:

§ 1

1. Decyzją Komisji Socjalnej z dnia zostaje Pani/Panu przyznana pożyczka z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w kwociezł (słownie: z przeznaczeniem na
2. Wypłata pożyczki nastąpi w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez Pożyczkobiorcę nr w terminie 7 dni od daty zawarcia niniejszej umowy.

§ 2

1. Pożyczka oprocentowana jest 1 % w stosunku rocznym. Odsetki obliczone zgodnie z § 17 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego , zwanego dalej Regulaminem, wynoszą..... zł.
3. Okres spłaty pożyczki wraz z oprocentowaniem wynosi lat(a).
4. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłacenia całości zadłużenia wynikającego z niniejszej umowy w miesięcznych ratach.
5. Pierwsza rata pożyczki wraz z odsetkami wynosi zatem zł, pozostałe po zł.
6. Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącanie rat z wynagrodzeń za pracę, zgodnie z art. 91 Kodeksu Pracy, począwszy od następnego miesiąca po otrzymaniu pożyczki.
7. W przypadku braku możliwości potrącania rat z wynagrodzenia za pracę, Pożyczkobiorca zobowiązuje się do indywidualnej spłaty pożyczki na rachunek ZFŚS nr w terminach do ostatniego dnia każdego miesiąca począwszy od miesiąca
8. Pożyczkobiorca może dokonać wcześniejszej spłaty pożyczki, w takim przypadku naliczone odsetki umowne nie podlegają przeliczeniu oraz zwrotowi.

§ 3

Prawną formę zabezpieczenia spłaty pożyczki stanowi solidarne poręczenie dwóch osób fizycznych (umowa poręczenia):

- 1)
- 2)

§ 4

1. Pożyczkodawca ma prawo naliczyć odsetki za opóźnienie w wysokości określonej zgodnie z art. 481 § 2 kc, w przypadku opóźnienia w spłacie raty lub braku wpłaty w terminie wskazanym w umowie pożyczki.
2. Pożyczkodawca może rozwiązać umowę pożyczki ze skutkiem natychmiastowym w przypadku zaległości w spłacie pożyczki przekraczającej równowartość dwóch rat i wówczas Pożyczkobiorca zobowiązany jest do zwrotu pożyczki wraz należnym oprocentowaniem w formie jednorazowej spłaty w terminie wskazanym przez Wierzyciela w wezwaniu. Od niespłaconej kwoty pożyczki i oprocentowania naliczane są, aż do całkowitej spłaty zadłużenia, odsetki za opóźnienie w wysokości określonej zgodnie z art. 481 § 2 kc.

§ 5

1. Niespłacona część pożyczki wraz z odsetkami umownymi podlega natychmiastowej spłacie, w przypadku rozwiązania umowy o pracę z Pożyczkobiorcą.
2. Zapisów ust.1 nie stosuje się do osób przechodzących na rentę lub emeryturę. Osoby te, po rozwiązaniu umowy o pracę, kontynuują spłatę pożyczki na dotychczasowych warunkach.
3. Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzeń i innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy niespłaconej na dzień rozwiązania stosunku pracy kwoty pożyczki wraz z oprocentowaniem.

§ 6

1. Pożyczkobiorca wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej umowy.
2. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do pisemnego informowania Pożyczkodawcy o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania w terminie 7 dni od dnia, w którym nastąpiła zmiana. W przypadku niepoinformowania Pożyczkodawcy o zmianie miejsca zamieszkania przez Pożyczkobiorcę, przyjmuje się, iż posiada skutek doręczenia dwukrotnie awizowane wezwanie wysłane na ostatni wskazany Pożyczkodawcy adres zamieszkania Pożyczkobiorcy.

§ 7

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Akademią Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, iż zapoznał się z Regulaminem ZFŚS ANSG.
3. Sprawy sporne powstałe na tle wykonywania umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Pożyczkodawcy.

§ 9

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkodawca, a jeden Pożyczkobiorca.

.....
Podpis Pożyczkobiorcy

.....
Podpis Pożyczkodawca