

Regulamin gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych na Politechnice Krakowskiej

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. Zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym Politechnika Krakowska tworzy dla pracowników oraz byłych pracowników będących emerytami lub rencistami zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (zwany dalej ZFŚS).
2. Zasady gospodarowania środkami ZFŚS określa ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz niniejszy regulamin.
3. Na Politechnice Krakowskiej (zwanej dalej PK) ZFŚS administruje Rektor PK.
4. Podstawą gospodarowania środkami ZFŚS jest plan finansowy uchwalany corocznie przez Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych po uzgodnieniu z Rektorem PK, NSZZ „Solidarność” KZ PK i RU ZNP PK, nie później niż do końca marca danego roku. Plan określa podział środków funduszu na cele socjalne i cele mieszkaniowe.
5. Wszelkie decyzje merytoryczne dotyczące wydatkowania środków z ZFŚS na PK podejmuje Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych.

Rozdział II Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych

§2

1. Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych (zwana dalej Komisją) powoływana jest przez Rektora PK w składzie: 5 osób wskazanych przez Rektora PK, 5 osób wskazanych przez NSZZ „Solidarność” KZ PK, 5 osób wskazanych przez RU ZNP PK.
2. Przewodniczącego Komisji, spośród jej członków, wskazuje Rektor PK, po uzgodnieniu z RU ZNP PK i NSZZ „Solidarność” KZ PK.
3. Zmian w składzie Komisji dokonuje Rektor PK z własnej inicjatywy – w stosunku do osób wskazanych przez siebie lub na wniosek NSZZ „Solidarność” KZ PK i RU ZNP PK – w stosunku do wskazanych przez organizacje związkowe członków Komisji.
4. Kadencja Komisji trwa 4 lata.

§3

1. Komisja dokonuje uzgodnień i podejmuje decyzje.
2. Decyzje Komisji przekazywane są do wiadomości Rektora PK, NSZZ „Solidarność” KZ PK i RU ZNP PK w formie protokołu zatwierdzonego przez przewodniczącego Komisji, za wyjątkiem decyzji w sprawach indywidualnych wypłat:
 - a) zapomóg losowych,
 - b) dofinansowania do opłat, które pracownicy ponoszą w związku z uczęszczaniem dzieci do żłobków, klubów dziecięcych i przedszkoli,
 - c) refundacji wczasów, dofinansowania kolonii, obozów, zielonych szkół.
3. Rektor PK, NSZZ „Solidarność” KZ PK i RU ZNP PK mogą zakwestionować decyzję Komisji w terminie 1 tygodnia od daty jej otrzymania. W takim przypadku ostateczna decyzja uzgadniana jest przez Rektora PK i związki zawodowe.
4. Decyzje Komisji są podejmowane zwykłą większością głosów, przy obecności ponad 50% składu Komisji.

§4

1. Od wszystkich decyzji Komisji przysługuje odwołanie w terminie 14 dni od daty jej ogłoszenia.
2. Odwołanie rozpatruje Komisja odwoławcza, zwoływana doraźnie, w składzie:
 - a) przedstawiciel Rektora PK,

- b) przedstawiciel NSZZ „Solidarność” KZ PK,
 - c) przedstawiciel RU ZNP PK.
3. Decyzje Komisji odwoławczej są ostateczne.

§5

1. Komisja zbiera się co najmniej raz na dwa miesiące. Prawo zwoływania posiedzeń Komisji, poza ustalonym harmonogramem spotkań, przysługuje każdej z trzech umawiających się stron.
2. Posiedzenia Komisji są protokołowane, a protokoły przechowywane w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych, który sprawuje obsługę administracyjną Komisji.

Rozdział III

Uprawnieni do korzystania z ZFŚS

§6

Do korzystania z ZFŚS uprawnieni są:

- 1) pracownicy PK, za wyjątkiem pracowników przebywających na urlopie bezpłatnym, oraz ich współmałżonkowie pozostający na ich wyłącznym utrzymaniu (po udokumentowaniu braku przychodu za rok poprzedzający wypłatę świadczenia według PIT lub zaświadczenia z Urzędu Skarbowego),
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy PK – i ich współmałżonkowie pozostający na ich wyłącznym utrzymaniu (po udokumentowaniu braku przychodu za rok poprzedzający: według PIT lub zaświadczenia z Urzędu Skarbowego),
- 3) osoby pobierające rentę rodzinną po zmarłym pracowniku, emerycie i renciście, jeżeli były na wyłącznym utrzymaniu zmarłego,
- 4) byli pracownicy PK pobierający świadczenie przedemerytalne,
- 5) będące na utrzymaniu i wychowaniu osób wymienionych w ust. 1-4:
 - a) dzieci do lat 18: własne, współmałżonka (pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym), przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej,
 - b) dzieci od 18 do 25 lat po przedstawieniu dokumentu (legitymacja szkolna lub studencka bądź zaświadczenie ze szkoły, potwierdzające kontynuowanie nauki) do końca roku kalendarzowego, w którym kończą 25 lat,
 - c) dzieci niepełnosprawne, bez względu na wiek.

§7

Osoba korzystająca ze świadczeń funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Komisję w błąd, traci prawo do korzystania ze środków funduszu przez dwa kolejne lata. Ponadto jest obowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty wraz z ustawowymi odsetkami.

Rozdział IV

Przeznaczenie środków ZFŚS na cele socjalne

§8

1. ZFŚS w części przeznaczony na cele socjalne dzieli się następująco:
 - a) 89% na dopłaty do wypoczynku (wczasy „pod gruszą” lub zamiennie: kolonie, obozy, zielone szkoły),
 - b) 6% na zapomogi losowe,
 - c) 2% na dofinansowanie do opłat, które pracownicy ponoszą w związku z uczęszczaniem dzieci do żłobków, klubów dziecięcych i przedszkoli,
 - d) 3% na pozostałą działalność (cele sportowe, rekreacyjne, kulturalne oraz finansowanie kosztów działalności gabinetu odnowy biologicznej).
2. Na uzasadniony wniosek Komisji, decyzję o przesunięciu w danym roku kalendarzowym środków między pozycjami wymienionymi w ust. 1. może podjąć Komisja odwoławcza, o której mowa w §4.

§9

Różne formy działalności socjalnej, o których mowa w § 8 ust.1 lit. d, organizowane przez Dział Spraw Osobowych i Socjalnych dostępne dla wszystkich pracowników PK, mogą być częściowo dofinansowane w ramach planowanych i zatwierdzonych przez Komisję środków finansowych.

Rozdział V **Zasady dofinansowania wypoczynku**

§10

1. Dofinansowanie do różnych form wypoczynku przysługuje tylko jeden raz w roku.
2. Wysokość dofinansowania zależy od średniego miesięcznego przychodu przypadającego na jedną osobę w rodzinie za okres roku kalendarzowego poprzedzającego rok przyznania dofinansowania. Całkowity przychód musi być udokumentowany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dofinansowanie dla dzieci urodzonych w ciągu danego roku kalendarzowego wypłacone będzie najwcześniej wraz z dofinansowaniem dla jednego z rodziców (pracownika PK), po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego w wymaganym wymiarze lub w trakcie urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego bądź wychowawczego.
4. Dofinansowanie dla pracowników wypłacane jest w dwóch ratach: pierwsza rata – po wykorzystaniu urlopu, druga – z końcem roku kalendarzowego, w przypadku uzyskania dodatniego bilansu ZFŚS.

§11

1. W każdym roku Komisja ustala przedziały przychodów na osobę w rodzinach pracowników PK, które pozwolą na zakwalifikowanie poszczególnych osób do jednej z trzech „grup przychodowych”.
2. W każdym roku Komisja ustala kwotę bazową będącą podstawą dofinansowania wypoczynku wakacyjnego dla osób wymienionych w § 6 pkt 1-4.
3. Dokonuje się tego, uwzględniając przewidywaną wysokość ZFŚS w danym roku oraz liczbę osób uprawnionych do korzystania z dofinansowania. Tak ustalona kwota bazowa stanowi wysokość dofinansowania do wypoczynku dla osoby uprawnionej, która mieści się w środkowej „grupie przychodowej”. Dofinansowanie dla osób z grupy o najniższych przychodach określa się, mnożąc kwotę bazową przez współczynnik 1,2, zaś dla osób z grupy o przychodach najwyższych, mnożąc przez współczynnik 0,8. Do określenia wysokości dofinansowania dla członków rodziny w poszczególnych „grupach przychodowych”, kwoty wyliczone według powyższych zasad mnoży się przez współczynnik odpowiednio: 0,4; 0,8, z wyjątkiem dzieci niepełnosprawnych i specjalnej troski, dla których mnożnik wynosi 1,0. Wyniki obliczeń zaokrągla się do pełnego złotego.

§12

1. Wniosek o dofinansowanie (załącznik nr 1 do Regulaminu) należy złożyć w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych na druku pobranym w tym dziale (wzory druków znajdują się także w Serwisie Informacyjnym Pracowników PK pod adresem <http://sip.pk.edu.pl>):
 - a) po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 10 kolejnych dni roboczych,
 - b) po wykorzystaniu lub w trakcie trwania urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, rodzicielskiego, dla poratowania zdrowia lub naukowego,
 - c) po 1 marca danego roku – osoby wymienione w § 6 pkt 2-4.
2. W przypadku przedłożenia dokumentu (rachunek lub faktura) stwierdzającego udział w zorganizowanym wypoczynku dzieci do lat 18 nie nalicza się podatku dochodowego od kwoty refundowanej (nie wyższej niż kwota rachunku).
3. W przypadkach braku udokumentowania przychodu (wszystkie druki PIT za rok poprzedzający oraz zaświadczenia o wysokości przychodu przyjętego do wyliczenia karty podatkowej, podatku leśnego, rolnego, z działów specjalnych i innych) osoby uprawnione otrzymują dofinansowanie w najniższej wysokości.
4. Wpłata dofinansowania dokonywana jest łącznie z wynagrodzeniem, nie wcześniej niż 1 marca (w związku z przygotowaniem planu rzeczowo-finansowego na dany rok).

5. Pracownicy, którzy nie złożyli wniosku o dofinansowanie do wypoczynku do 31 października danego roku, a wykorzystali urlop zgodnie z ust. 1 niniejszego paragrafu, otrzymają dofinansowanie pod koniec roku według najniższej stawki.

Rozdział VI

Zasady przyznawania zapomóg losowych oraz dofinansowania do opłat, które pracownicy ponoszą w związku z uczęszczaniem dzieci do żłobków, klubów dziecięcych i przedszkoli

§13

1. Z ZFŚS przyznaje się zapomogi losowe z tytułu:
 - a) trudnej sytuacji życiowej pracownika i jego rodziny, wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe przy zachowaniu kryterium niskich przychodów przypadających na osobę w rodzinie,
 - b) śmierci pracownika, emeryta lub rencisty PK oraz ich najbliższej rodziny (mąż, żona, dzieci, rodzice).
2. Przez trudną sytuację rozumie się: pobyt w szpitalu, długotrwałą lub ciężką chorobę, uzasadnione płatne świadczenia medyczne udokumentowane imiennymi rachunkami oraz inne udokumentowane zdarzenia losowe, np. kradzież, zalenie, pożar.
3. Każdy wniosek o zapomogę losową wymienioną w ust. 1 lit. a niniejszego paragrafu przed jej przyznaniem rozpatrywany jest przez Komisję. Wysokość przyznanej zapomogi określona jest przez Komisję w ramach możliwości finansowych ZFŚS.
4. Maksymalna wysokość zapomogi w danym roku nie może przekraczać średniej płacy w PK w roku ubiegłym.
5. Łączny przychód za ubiegły rok, osiągnięty przez osoby uprawnione do świadczeń socjalnych oraz osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, powinien być udokumentowany.
6. Zapomogi losowe, wymienione w ust. 1 lit. b niniejszego paragrafu, przyznawane będą w kwotach ustalonych przez Komisję.
7. Z ZFŚS przyznaje się dofinansowanie do opłat, które pracownicy ponoszą w związku z uczęszczaniem dzieci do żłobków, klubów dziecięcych i przedszkoli. Dofinansowanie przyznaje się na wniosek pracownika, a jego wysokość zależy od średniego miesięcznego przychodu przypadającego na jedną osobę w rodzinie za okres roku kalendarzowego poprzedzającego rok przyznania dofinansowania oraz od udokumentowanej wysokości odpłatności za czesne (dowód zapłaty).
8. Dofinansowanie jest wypłacane kwartalnie w danym roku kalendarzowym, po przedstawieniu poniesionych rzeczywistych kosztów, przy czym wniosek o dopłatę za IV kwartał należy złożyć najpóźniej do 5 grudnia.
9. W każdym roku Komisja ustala przedziały przychodów oraz kwoty dofinansowania, o którym mowa w ust. 7, przyznawane w zależności od zakwalifikowania wnioskującego pracownika do danej grupy przychodowej.
10. Wniosek o zapomogę (załącznik nr 2 do Regulaminu) lub dofinansowanie do opłat, które pracownicy ponoszą w związku z uczęszczaniem dzieci do żłobków, klubów dziecięcych i przedszkoli (załącznik nr 3 do Regulaminu) składa się w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych na druku pobranym w tym dziale. Wzory druków znajdują się także w Serwisie Informacyjnym Pracowników PK pod adresem <http://sip.pk.edu.pl>.

Rozdział VII

Przeznaczenie środków ZFŚS na cele mieszkaniowe

§14

Środki ZFŚS na cele mieszkaniowe przeznacza się na:

- 1) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
- 2) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielorodzinnym,
- 3) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
- 4) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkania,
- 5) przystosowanie mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,

- 6) wykup mieszkania spółdzielczego lub kwaterunkowego,
- 7) zakup mieszkania lub budynku mieszkalnego na wolnym rynku,
- 8) remont i modernizację mieszkania lub domu mieszkalnego.

§15

Pomoc ze środków ZFŚS na cele mieszkaniowe może być udzielana pracownikowi po upływie 1 roku zatrudnienia na PK oraz emerytowi i renciście PK.

Rozdział VIII

Warunki i zasady udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe

§16

1. Maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe wymienione w § 14 pkt 1-7 wynosi nie więcej niż piętnaście średnich płac na PK w roku ubiegłym i jest rokrocznie ustalana przez Komisję w ramach planowanych i zatwierdzonych przez Komisję środków finansowych. Pożyczkobiorca winien przedłożyć w ciągu 6 miesięcy dokumenty stwierdzające wykorzystanie pożyczki na cele mieszkaniowe. Maksymalny okres spłaty wynosi 5 lat (60 rat). Oprocentowanie podstawowe wynosi 3% w skali roku. Powtórne przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe wymienione w §14 pkt. 1-7 może nastąpić po upływie 5 lat od daty spłaty poprzedniej pożyczki.
2. Maksymalna wysokość pożyczki na remont i pozostałe cele mieszkaniowe wynosi nie więcej niż cztery średnie płace w PK w roku ubiegłym i jest rokrocznie ustalana przez Komisję w ramach planowanych i zatwierdzonych przez Komisję środków finansowych. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 3 lata (36 rat). Pożyczkę można uzyskać po upływie 6 miesięcy od daty spłaty poprzedniej pożyczki. Oprocentowanie podstawowe wynosi 3% w skali roku.
3. Przewidziany w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu tryb spłaty pożyczki może być zmieniony przez Komisję, w szczególnie uzasadnionych przypadkach:
 - a) spłata pożyczki może być zawieszona, jednak łącznie nie dłużej niż na 12 miesięcy, po uprzednim spłaceniu min. 50% zaciągniętej pożyczki. W wyjątkowo trudnej sytuacji pożyczkobiorcy Komisja może postanowić o zawieszeniu spłaty pożyczki bez względu na wysokość spłaty,
 - b) możliwe jest częściowe umorzenie zaciągniętej pożyczki; po uprzednim spłaceniu minimum 50%. Wysokość umorzenia może wynosić do 30% zaciągniętej pożyczki, ale nie może przekroczyć dwukrotnej średniej płacy na PK w roku ubiegłym.

Ulgi opisane w lit. a i b powyżej mogą być stosowane w przypadkach kumulacji trudnych zdarzeń losowych w rodzinie pożyczkobiorcy.

§17

Pracownik może otrzymać wnioskowaną pożyczkę w przypadku, gdy po potrąceniu miesięcznej raty pożyczki pozostaje mu do wypłaty kwota wolna od potrąceń określona zgodnie z kodeksem pracy. Dopuszcza się korzystanie z obu rodzajów pożyczki mieszkaniowej, pod warunkiem spłaty min. 50% pożyczki już otrzymanej.

§18

Udokumentowane wnioski o pożyczkę na cele mieszkaniowe z ZFŚS (załącznik nr 4 do Regulaminu) należy składać w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych na drukach pobranych w tym dziale. Wzory druków znajdują się także w Serwisie Informacyjnym Pracowników PK pod adresem <http://sip.pk.edu.pl>.

§19

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę. W przypadku osób zwalnianych z przyczyn ekonomicznych, Komisja może wyrazić zgodę na dalszą ratałną spłatę pożyczki, po uzyskaniu zobowiązania pożyczkobiorcy i zgody poręczycieli.

§20

1. W przypadku niespłacenia przez pożyczkobiorcę zaciągniętej pożyczki, poręczyciele ponoszą odpowiedzialność za jej spłatę, wraz z należnymi odsetkami.
2. Poręczycielem może być pracownik PK, którego dochody po potrąceniu własnych zobowiązań i połowy raty poręczonej pożyczki, pozwolą na zachowanie kwoty wolnej od potrąceń określonej zgodnie z kodeksem pracy.
3. Przychody oraz zobowiązania pożyczkobiorcy i poręczycieli ustala się na podstawie informacji z Działu Płac PK.

Rozdział IX Postanowienia końcowe

§21

W przypadku braku środków finansowych Komisja ma prawo ustalać kolejność przyznawania świadczeń oraz ograniczać ich wysokość.

§22

Usługi i świadczenia socjalne opłacane z ZFŚS, z wyjątkiem sytuacji określonej w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu, podlegają opodatkowaniu na zasadach ogólnych, zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz innymi ustawami podatkowymi.

§23

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Kazimierz Furtak

Kraków, dnia r.

.....
(nazwisko i imię pracownika, emeryta, rencisty)

.....
(jednostka organizacyjna, tel. dla emeryta, rencisty adres zamieszkania)

.....

W N I O S E K

w sprawie:

a) zwrotu za wczasy indywidualne „wczasy pod gruszą”

dla

pracownika, emeryta, rencisty PK

wymiar etatu, rodzaj umowy o pracę

urlop wypoczynkowy w terminie

b) dofinansowania do wczasów, kolonii, obozów, zielonej szkoły, „wczasów pod gruszą”

dla dzieci:

..... data urodzenia

..... data urodzenia

..... data urodzenia

..... data urodzenia

..... data urodzenia

Przychód:

- Pracownik, emeryt, rencista PK (według zeznania o wysokości osiągniętego dochodu za ubiegły rok PIT)
.....

- Współmałżonek pracownika, emeryta, rencisty PK (według zeznania o wysokości osiągniętego dochodu za ubiegły rok PIT)
.....

- Liczba osób w rodzinie, w tym dzieci uczące się (do 25 lat)
.....

- Prawdziwość danych potwierdzam

Oświadczam, że w roku ubiegłym ja i mój współmałżonek nie osiągnęliśmy dochodów innych, niż wynikające z przedstawionych dokumentów.

Zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów wskazanych we wniosku.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Uwaga:

Jeżeli przychód przekroczył w ubiegłym roku górną granicę, nie należy składać oświadczenia o przychodzie.

Kraków, dnia 20.... r.

.....
(nazwisko i imię pracownika, emeryta, rencisty)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej, nr tel.)

.....
(stanowisko, rok rozpoczęcia pracy na PK)

.....
(Adres zamieszkania)

**Dział Spraw Osobowych
i Socjalnych**

Politechniki Krakowskiej

w miejscu

P O D A N I E

Proszę o przyznanie zapomogi Prośbę swoją motywuję
następująco:

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

Do podania dołączam następujące dokumenty:

1.
2.
3.

Przychód:

- pracownik, emeryt, rencista PK według zeznania o wysokości osiągniętego dochodu za ubiegły rok – PIT:

.....

- współmałżonek pracownika, emeryta, rencisty PK według zeznania o wysokości osiągniętego dochodu za
ubiegły rok – PIT:

.....

Liczba osób w rodzinie, w tym dzieci uczące się (do 25 lat)

Oświadczam, że w roku ubiegłym ja i mój współmałżonek nie osiągnęliśmy dochodów innych, niż wynikające
z przedstawionych dokumentów.

Zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. wyrażam zgodę na przetwarzanie
moich danych osobowych dla celów wskazanych we wniosku.

.....

(podpis wnioskodawcy)

Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych przyznaje zapomogę (nie przyznaje zapomogi)

w wysokości

Kraków, dnia 20.... r.

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej, nr tel.)

.....
(stanowisko, rok rozpoczęcia pracy na PK)

.....
(adres zamieszkania)

**Dział Spraw Osobowych
i Socjalnych**

Politechniki Krakowskiej

w miejscu

P O D A N I E

Proszę o przyznanie dofinansowania do: żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola* dla syna/córki*

.....

Do podania dołączam następujące dokumenty:

1.
2.
3.

Przychód:

- pracownik według zeznania o wysokości osiągniętego dochodu za ubiegły rok – PIT:

.....

- współmałżonek pracownika według zeznania o wysokości osiągniętego dochodu za ubiegły rok – PIT:

.....

Liczba osób w rodzinie, w tym dzieci uczące się (do 25 lat)

Oświadczam, że w roku ubiegłym ja i mój współmałżonek nie osiągnęliśmy dochodów innych, niż wynikające z przedstawionych dokumentów.

Zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów wskazanych we wniosku.

.....

(podpis wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Data wpływu: Kraków, dnia 20.... r.

.....
(nazwisko i imię, pracownika, emeryta, rencisty)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(zajmowane stanowisko, jednostka organizacyjna, nr telefonu)

.....
**Staż pracy na PK – dzień, m-c, rok, wymiar etatu,
rodzaj umowy o pracę**

DZIAŁ SPRAW OSOBOWYCH

i SOCJALNYCH

Politechniki Krakowskiej

w miejscu

W N I O S E K

o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

- I. Proszę o udzielenie mi pożyczki na (podać, na jakie cele):

.....
.....
w wysokości słownie

....., którą zobowiązuję się
spłacić w ciągu lat w ratach miesięcznych potrącanych z mojego miesięcznego wynagrodzenia
za pracę na PK.

- II. Dane o dochodach pożyczkobiorcy i współmałżonka:

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Dochód netto (średni z ostatnich trzech miesięcy)	Potwierdzenie zakładu pracy (Działu Płac)
1.				
2.				

Zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. wyrażam zgodę na przetwarzanie
moich danych osobowych do celów wskazanych we wniosku.

.....
(podpis wnioskodawcy)

III. Dane poręczycieli (pracownicy PK):

Lp.	Nazwisko i imię	Średni dochód netto za ostatnie trzy miesiące (potwierdzenie Działu Płac PK)	Wymiar etatu i rodzaj umowy o pracę	Jestem poręczycielem* (po raz I, po raz II)	Podpis poręczycieli
1.					
2.					

*pracownik może być poręczycielem pożyczki z ZFŚS maksymalnie 2 razy.