

## **ZARZĄDZENIE Nr 15/2014**

### **REKTORA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W KONINIE**

z dnia 18 marca 2014 r.

#### **w sprawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U z 2012 r. poz. 592, 908 i 1456 oraz z 2013 r. poz. 747 i 1645) zarządza się, co następuje:

#### **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ W KONINIE**

##### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

###### **§ 1**

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń oraz wysokość dopłat finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej "funduszem";
  - 2) zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej
- w odniesieniu do osób uprawnionych do korzystania z funduszu.

###### **§ 2**

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Koninie, zwana dalej "pracodawcą" albo „uczelnia”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz w regulaminie.

###### **§ 3**

1. Na podstawie projektu planu rzeczowo-finansowego uczelni kwestor corocznie opracowuje projekt rocznego planu podziału środków funduszu, określający na dany rok kalendarzowy maksymalne kwoty świadczeń socjalnych finansowanych z funduszu.
2. Po uchwaleniu przez Senat planu rzeczowo-finansowego uczelni Rektor lub upoważniony przez niego pracownik uczelni zatwierdza plan rocznego podziału środków funduszu oraz

ewentualne jego zmiany. Do czasu uchwalenia planu rzeczowo-finansowego pracodawca gospodaruje środkami funduszu zgodnie z projektem rocznego planu podziału środków funduszu.

3. Środkami funduszu administruje Rektor lub upoważniony przez niego pracownik uczelni.

#### § 4

1. Dopłaty (dofinansowanie) do świadczeń, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 1-5 oraz ust. 2 i 4, przyznaje Rektor na pisemny wniosek zainteresowanego pracownika, emeryta lub rencisty.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może przyznać pomoc materialną z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek: komisji socjalnej, bezpośredniego przełożonego, grupy współpracowników i po zasięgnięciu opinii komisji socjalnej.

#### § 5

1. Rektor powołuje na okres kadencji, w drodze zarządzenia, komisję socjalną, jako zespół opiniodawczo-doradczy pracodawcy w sprawach, o których mowa w § 1.
2. Komisja socjalna działa w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w PWSZ w Koninie.
3. W skład komisji socjalnej wchodzi:
  - 1) trzech przedstawicieli Rektora, w tym jeden, jako przewodniczący, będący nauczycielem akademickim;
  - 2) dwóch przedstawicieli pracowników wybranych przez Rektora spośród członków Komisji Pracowniczej funkcjonującej w uczelni;
  - 3) pracownik uczelni, do którego zadań należy prowadzenie spraw socjalnych lub obsługa administracyjna komisji socjalnej.
4. Skład osobowy komisji socjalnej ustala Rektor w drodze zarządzenia.
5. Przewodniczący komisji socjalnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia.
6. W razie przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań przez przewodniczącego zastępuje go jeden z członków komisji socjalnej pisemnie wyznaczony przez przewodniczącego. W razie niewyznaczenia przez przewodniczącego osoby zastępującej, Rektor wskazuje członka komisji socjalnej, któremu powierza pełnienie obowiązków przewodniczącego.
7. Komisja socjalna wyraża pisemne opinie albo stanowiska w drodze głosowania zwykłą większością, w obecności co najmniej 4 członków komisji. Negatywnie załatwione wnioski osób uprawnionych nie wymagają uzasadnienia, a wyłącznie opinii komisji socjalnej. W przypadku równości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji socjalnej albo osoby, o której mowa w ust. 6 zdanie drugie.
8. Komisja socjalna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego z własnej inicjatywy albo na wniosek Rektora. Z posiedzenia sporządza się protokół ustaleń zawierający treść opinii albo stanowiska oraz wynik głosowania. Protokół ustaleń podpisuje przewodniczący.
9. Posiedzenia komisji socjalnej odbywają się co najmniej cztery razy w roku kalendarzowym.
10. Na podstawie protokołu ustaleń komisji socjalnej, Rektor podejmuje decyzje w konkretnej sprawie.
11. W realizacji swoich zadań komisja socjalna współpracuje z kvesturą i biurem kadr. W tym celu członek komisji socjalnej:
  - 1) uprawniony jest do dostępu do danych osobowych pracowników w celu zapewnienia przestrzegania zasad, o których mowa w ust. 12, w tym ustalenia kręgu osób

- uprawnionych oraz wysokości środków funduszu – na podstawie odrębnego upoważnienia;
- 2) zobowiązany jest do wykonywania czynności z zakresu nadzorowania wykonania przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w tym w zakresie ryzyka podejmowania działań niezgodnych z przepisami tej ustawy – na pisemne polecenie Rektora lub Kanclerza.
12. Przy opiniowaniu wniosków komisja socjalna przestrzega zasady, że:
- 1) załatwianie wniosków odbywa się według kolejności wpływu wniosków i do wyczerpania środków przewidzianych w planie rocznego planu podziału środków funduszu;
  - 2) przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej;
  - 3) ocenianie problemów zdrowotnych osoby uprawnionej odbywa się w ramach przesłanki życiowej, rodzinnej lub materialnej.
13. Członkowie komisji socjalnej:
- 1) przed przystąpieniem do pełnienia funkcji członka komisji socjalnej składają pisemne zobowiązanie do nieujawniania danych osobowych, sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a także innych informacji dotyczących osób oraz do niewykorzystywania tych danych i informacji, z którymi zapoznali się w związku z pracą w komisji socjalnej;
  - 2) pełnią swoje funkcje społecznie, nie pobierając wynagrodzenia z tego tytułu;
  - 3) nie mogą brać udziału w pracach komisji socjalnej, jeśli rozpatrywany jest wniosek, który sami złożyli albo gdy złożyła go osoba bliska dla członka komisji socjalnej lub osoba pozostająca z członkiem komisji socjalnej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka komisji socjalnej. Członkowie komisji socjalnej składają stosowne pisemne oświadczenia w tej sprawie po zapoznaniu się z listą osób, których sprawy opiniują.

## **Rozdział 2**

### **Osoby uprawnione do korzystania z funduszu**

#### **§ 6**

Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu, zwanymi dalej "osobami uprawnionymi", są:

- 1) osoby pozostające w stosunku pracy nie krócej niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku;
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy, których stosunek pracy z uczelnią ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i którym uczelnia wypłaciła w związku z tym odprawę emerytalną lub rentową, z wyłączeniem pracowników, o których mowa w § 11 ust. 8 pkt 1;
- 3) dzieci pracowników, pozostające na ich utrzymaniu i wychowaniu, do których zalicza się dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat, w tym pobierające rentę rodzinną.

### **Rozdział 3** **Przeznaczenie funduszu**

#### **§ 7**

1. Z corocznego odpisu podstawowego na fundusz przeznaczają się:
  - 1) 75 % środków – na dofinansowanie usług lub świadczeń oraz udzielanie pomocy materialnej, w tym:
    - a) nie mniej niż 60 % środków – na dofinansowanie:
      - wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie,
      - wypoczynku organizowanego przez emeryta lub rencistę w dowolnej formie,
      - różnych form rekreacyjnego spędzania czasu, w tym w dni ustawowo wolne od pracy oraz weekendy, organizowanych przez pracownika, emeryta lub rencistę we własnym zakresie,
    - b) nie więcej niż 10 % środków – na udzielanie pomocy materialnej oraz dofinansowanie leczenia sanatoryjnego lub rehabilitacyjnego pracownika, emeryta lub rencisty,
    - c) nie więcej niż 5 % środków – na dofinansowanie:
      - działalności sportowo-rekreacyjnej lub kulturalno-oświatowej organizowanej przez pracodawcę dla osób uprawnionych lub rzeczowych świadczeń otrzymywanych przez osobę uprawnioną,
      - wypoczynku dzieci pracowników organizowanego w formie zimowisk, kolonii, obozów, zielonych szkół itp. śródrocznych wyjazdów dydaktyczno-wypoczynkowych.
  - 2) 25 % środków – na udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.
2. W przypadku niewykorzystania do dnia 30 września kwot określonych zgodnie z ust. 1 pkt 1, komisja socjalna może złożyć do Rektora wniosek o zmianę rocznego planu podziału.

#### **§ 8**

1. Dopłatami są objęte:
  - 1) wypoczynek urlopowy organizowany przez pracownika we własnym zakresie;
  - 2) wypoczynek organizowany przez emeryta lub rencistę w dowolnej formie;
  - 3) różne formy rekreacyjnego spędzania czasu, w tym w dni ustawowo wolne od pracy oraz weekendy, organizowane przez pracownika, emeryta lub rencistę we własnym zakresie;
  - 4) wypoczynek dzieci pracowników organizowany w formie zimowisk, kolonii, obozów, zielonych szkół itp. śródrocznych wyjazdów dydaktyczno-wypoczynkowych;
  - 5) leczenie sanatoryjne lub rehabilitacyjne pracownika, emeryta oraz rencisty;
  - 6) różne formy działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej organizowanej przez pracodawcę dla osób uprawnionych lub rzeczowe świadczenia otrzymywane przez osobę uprawnioną.
2. Pomoc materialna jest przyznawana zwłaszcza w formie zapomóg losowych bezzwrotnych dla:
  - 1) pracowników, emerytów i rencistów, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej obejmującej:
    - a) niepełnosprawność wnioskodawcy lub członka rodziny zamieszkującego z wnioskodawcą,

- b) ciężką, przewlekłą chorobę wnioskodawcy lub członka rodziny zamieszkującego z wnioskodawcą,
  - c) istniejącą udokumentowaną przemoc lub inną patologię wśród członków rodziny wnioskodawcy zamieszkujących z wnioskodawcą;
- 2) pokrycia wydatków związanych z likwidacją skutków klęsk żywiołowych, w szczególności powodzi lub pożaru, w zależności od potrzeb pracowników i możliwości finansowych funduszu.
  3. Pomoc materialna jest przyznawana w pierwszej kolejności pracownikom ubiegającym się o nią po raz pierwszy w danym roku.
  4. Pomoc na cele mieszkaniowe jest przyznawana pracownikowi, emerytowi oraz renciście, a w pierwszej kolejności pracownikowi ubiegającemu się o nią po raz pierwszy, niebędącemu właścicielem lub współwłaścicielem domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego, w formie zwrotnej i oprocentowanej pożyczki, zwanej dalej "pożyczką mieszkaniową", przeznaczoną na:
    - 1) budowę domu jednorodzinnego;
    - 2) odpłatne nabycie własności, a także udziału we współwłasności: domu jednorodzinnego albo lokalu mieszkalnego, gruntu przeznaczonego pod budowę domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego oraz uzbrojenie działki budowlanej;
    - 3) zamianę lokalu mieszkalnego na większy;
    - 4) odbudowę, remont, z wyjątkiem bieżącej konserwacji, modernizację, przebudowę, rozbudowę lub nadbudowę domu jednorodzinnego albo lokalu mieszkalnego, stanowiącego własność albo współwłasność wnioskodawcy;
    - 5) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne wnioskodawcy;
    - 6) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego w spółdzielni mieszkaniowej;
    - 7) przekształcenie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego lub ustanowienia prawa odrębnej własności lokalu mieszkalnego.
  5. W przypadku zbiegu uprawnień małżonków zatrudnionych w uczelni, świadczenia socjalne może otrzymać każdy z małżonków na swój wniosek, z tym że tylko jedno z małżonków może otrzymać:
    - 1) pożyczkę na cele mieszkaniowe;
    - 2) świadczenie na dzieci.

## **Rozdział 4**

### **Przyznawanie świadczeń socjalnych**

#### **§ 9**

1. Dopłata do wypoczynku urlopowego, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 1, może zostać przyznana raz w roku pracownikowi przebywającemu w danym roku kalendarzowym na urlopie wypoczynkowym w wymiarze, liczonym łącznie z dniami ustawowo wolnymi od pracy, co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Dopłata do wypoczynku, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 2, może zostać przyznana emerytowi oraz renciście raz w roku.
3. Przy dofinansowaniu wypoczynku urlopowego oraz wypoczynku emeryta lub rencisty przyznaje się:
  - 1) 100% stawki określonej w ust. 7, zwanej dalej „stawką” – jeżeli średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny nie przekracza kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu przyznania świadczenia;

- 2) 80% stawki – jeżeli średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny wynosi powyżej 100% i nie przekracza 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu przyznania świadczenia;
  - 3) 70% stawki – jeżeli średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny wynosi powyżej 200% i nie przekracza 300% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu przyznania świadczenia;
  - 4) 60% stawki – jeżeli średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny wynosi powyżej 300% i nie przekracza 400% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu przyznania świadczenia;
  - 5) 50% stawki – jeżeli średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny wynosi powyżej 400% i nie przekracza 500% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu przyznania świadczenia.
4. Dofinansowania nie przyznaje się, jeżeli średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny wynosi powyżej 500% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu przyznania świadczenia.
  5. Przez średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny rozumie się zadeklarowany dochód w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku.
  6. Dopłata do różnych form rekreacyjnego spędzania czasu, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 3, może zostać przyznana raz w roku pracownikowi, emerytowi i renciście. Przepis ust. 3-5 stosuje się.
  7. Maksymalna wysokość dopłaty, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 1-3, zatwierdzana jest corocznie przez Rektora na wniosek komisji socjalnej.
  8. Dopłata do wypoczynku dzieci pracowników, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 4, może zostać przyznana na wniosek pracownika w wysokości do 50% poniesionych kosztów, nie większej jednak niż 700,00 zł i nie częściej niż dwa razy w roku (jeden raz w okresie wakacji letnich i jeden raz w okresie ferii zimowych). Przepis ust. 3-5 stosuje się.
  9. Podstawą do dofinansowania wypoczynku dzieci pracowników jest dokument księgowy (faktura, rachunek) potwierdzający wysokość poniesionych kosztów wypoczynku dzieci; wystawiony na imię i nazwisko pracownika lub jego dzieci.
  10. Dopłata do leczenia sanatoryjnego lub rehabilitacyjnego, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 5, może zostać przyznana nie częściej niż raz na dwa lata, w wysokości do 60% kwoty określonej w fakturze lub rachunku za leczenie sanatoryjne lub rehabilitacyjne, nie większej jednak niż 1000,00 zł na osobę uprawnioną. Przepis ust. 3-5 stosuje się.
  11. Dopłata do różnych form działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 6, może zostać przyznana pracownikowi, emerytowi oraz renciście nie częściej niż dwa razy w roku. Przepis ust. 3-5 stosuje się.

## § 10

1. Zapomoga losowa, o której mowa w § 8 ust. 2, może zostać przyznana na wniosek osoby uprawnionej, zwłaszcza:
  - 1) z tytułu śmierci małżonka lub dziecka;
  - 2) z tytułu śmierci ojca, matki lub rodzica małżonka;
  - 3) w poważnych wypadkach losowych powodujących nagłe i znaczne pogorszenie warunków materialnych;
  - 4) z tytułu przewlekłej choroby osoby uprawnionej – nie częściej niż dwa razy w roku.
2. Maksymalna wysokość jednorazowej zapomogi losowej nie może być większa niż trzykrotność minimalnego wynagrodzenia za pracę.
3. Łączna kwota zapomóg losowych udzielonych jednej osobie uprawnionej w roku kalendarzowym nie powinna być większa niż pięciokrotność minimalnego wynagrodzenia za pracę.

4. Wysokość indywidualnej zapomogi losowej jest ustalana na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną wniosku oraz załączonych do wniosku dokumentów, potwierdzających zasadność przyznania zapomogi.
5. Przepis § 9 ust. 3-5 stosuje się odpowiednio.
6. Podstawą przyznania pomocy materialnej bezzwrotnej na cele mieszkaniowe, o której mowa w § 8 ust. 2 pkt 2, jest umowa zawarta pomiędzy pracownikiem a uczelnią.

## § 11

1. Pożyczka mieszkaniowa, o której mowa w § 8 ust. 4, może być przyznana pracownikowi, emerytowi i renciście tylko z jednego tytułu.
2. Pożyczka na cele mieszkaniowe, o których mowa w § 8 ust. 4:
  - 1) pkt 1 – przyznaje się do wysokości kosztorysu, jednak nie więcej niż do kwoty 23 000,00 zł;
  - 2) pkt 2 i 3 – przyznaje się do wysokości kosztorysu, jednak nie więcej niż do kwoty 18 000,00 zł;
  - 3) pkt 4-7 – przyznaje się do wysokości kosztorysu, jednak nie więcej niż do kwoty 13 000,00 zł.
3. Pożyczka mieszkaniowa jest oprocentowana w wysokości 1,5 % wartości udzielonej pożyczki.
4. Spłata pożyczki mieszkaniowej łącznie z oprocentowaniem następuje w nie więcej niż 60 ratach miesięcznych i rozpoczyna się od następnego miesiąca kalendarzowego po przekazaniu pożyczki, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Pracownikowi zatrudnionemu na czas określony, któremu przyznano pożyczkę mieszkaniową, okres spłaty pożyczki łącznie z oprocentowaniem ustala się na okres nie dłuższy niż okres trwania stosunku pracy.
6. Pracownik może ubiegać się o przyznanie następnej pożyczki mieszkaniowej, po spłacie poprzedniej, nie wcześniej jednak niż po upływie terminu przewidzianego w umowie, jako terminu zapłaty ostatniej raty.
7. Warunkiem udzielenia pożyczki mieszkaniowej jest poręczenie jej spłaty przez dwóch poręczycieli, będących pracownikami uczelni. Poręczenia udziela dwóch pracowników zatrudnionych w uczelni na czas nieokreślony w obecności upoważnionego pracownika zajmującego się obsługą administracyjną funduszu. Jeden pracownik może być poręczycielem nie więcej niż dwóch pożyczkobiorców.
8. Niespłacona kwota pożyczki mieszkaniowej (wraz z oprocentowaniem i odsetkami ustawowymi z tytułu opóźnienia w zapłacie) staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
  - 1) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika w trybie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.);
  - 2) rozwiązania stosunku pracy z inicjatywy pracownika.
9. Jeżeli rozwiązanie stosunku pracy nastąpi wyłącznie z przyczyn leżących po stronie pracodawcy lub w drodze wypowiedzenia dokonanego przez pracodawcę, niespłacona do dnia ustania stosunku pracy kwota pożyczki mieszkaniowej wraz z oprocentowaniem podlega spłacie na warunkach określonych w zawartej umowie pożyczki mieszkaniowej, chyba że strony ustalą co innego.
10. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w drodze porozumienia stron lub wyłącznie z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, nowe warunki spłaty pożyczki mieszkaniowej ustala się w formie pisemnej, w postaci aneksu do umowy pożyczki, wyłącznie na wniosek pracownika.
11. Niespłacona pożyczka mieszkaniowa (wraz z odsetkami) może być umorzona (w całości albo w części) w przypadku:

- 1) śmierci pożyczkobiorcy – na wniosek spadkobiercy zmarłego;
  - 2) szczególnie uzasadnionym sytuacją życiową, materialną i rodzinną pożyczkobiorcy – na wniosek pożyczkobiorcy.
12. Do wniosku, o którym mowa w ust. 11, należy dołączyć odpowiednio: kserokopię aktu zgonu pożyczkobiorcy oraz dokumenty stanowiące podstawę ustalenia sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej pożyczkobiorcy.

## **§ 12**

1. Wnioski o przyznanie świadczeń, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 1-5 oraz ust. 2 i 4, wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę ustalenia sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej wnioskodawcy składa się do pracownika zajmującego się obsługą administracyjną funduszu.
2. Wnioski o dopłatę, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 1-3, składa się w terminie do 15 maja.
3. Wnioski o dopłatę, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 4 i 5, składa się w terminie do 15 października – za okres wypoczynku lub leczenia w roku złożenia wniosku.
4. Wnioski o pomoc na cele mieszkaniowe, o której mowa w § 8 ust. 4, składa się w terminie do 15 maja lub do 15 października.
5. Wnioski, które zostały wniesione w danym miesiącu, powinny być zaopiniowane przez komisję socjalną w ciągu trzech następujących miesięcy kalendarzowych.
6. Wnioski złożone po terminie, o którym mowa w ust. 2 i 3, pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Wzory wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu zatwierdza przewodniczący komisji socjalnej.

## **§ 13**

W przypadku powzięcia wątpliwości dotyczących wiarygodności złożonego przez osobę uprawnioną oświadczenia, komisja socjalna opiniuje wniosek, wskazując twierdzenia budzące wątpliwości.

## **§ 14**

Wyplata świadczeń pieniężnych z funduszu następuje przelewem na podany rachunek bankowy wnioskodawcy i w ramach posiadanych środków przeznaczonych na dany rodzaj świadczenia.

## **Rozdział 5** **Postanowienia końcowe**

## **§ 15**

1. Do wniosków złożonych i nierozpatrzonych przed dniem 1 kwietnia 2014 r. stosuje się przepisy niniejszego zarządzenia, z tym że wnioskodawca zobowiązany jest złożyć nowy wniosek.
2. Do pożyczek mieszkaniowych przyznanych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.



## **§ 16**

Traci moc zarządzenie Nr 36/08 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 1 lipca 2008 r., zmienione zarządzeniem Nr 14/2010 z dnia 7 kwietnia 2010 r.

## **§ 17**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kanclerzowi. Kanclerz jest także odpowiedzialny, w imieniu pracodawcy, za wykonywanie przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

## **§ 18**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2014 r.

REKTOR

/-/ prof. dr hab. Mirosław Pawlak