

Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Uniwersytecie Pedagogicznym
im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

I. Postanowienia wstępne

§ 1

1. Podstawę prawną gospodarowania ZFŚS stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy Regulamin oraz coroczny plan wydatków z Funduszu (plan rzeczowo-finansowy).
2. W Uniwersytecie Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (zwany dalej „Funduszem”) – realizowany jako odpis w wysokości:
 - 6,5 % planowanych przez Uczelnię rocznych wynagrodzeń osobowych,
 - 10 % rocznej sumy najwyższej emerytury lub renty z roku poprzedniego, ustalonej zgodnie z art. 94 ust. 2 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. 1998 nr 162 poz. 1118 z późn. zm) na jednego byłego pracownika Uniwersytetu Pedagogicznego będącego emerytem lub rencistą.
3. Odpisy, o których mowa w ust. 2 stanowią w Uczelni jeden Fundusz.
4. Środki zgromadzone w Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych w Uniwersytecie Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie przeznaczone są na finansowanie działalności socjalnej dla pracowników, emerytów i rencistów Uniwersytetu Pedagogicznego oraz uprawnionych członków ich rodzin.
5. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Uniwersytecie Pedagogicznym określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych i pomocy z Funduszu, cele na które przeznaczają się środki z Funduszu oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń.
6. Przyznawanie ulgowych usług, świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
7. Administratorem ZFŚS, zapewniającym obsługę Funduszu oraz odpowiedzialnym za realizację ustawy o ZFŚS jest Rektor.

§ 2

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Uniwersytecie Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie,
- 2) Regulamin – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Uniwersytecie Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie,
- 3) Uczelnia – Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie,
- 4) Pracownik – osoba zatrudniona na podstawie mianowania, powołania lub umowy o pracę w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) Emeryt, rencista – osoby, które przeszły na emeryturę bądź rentę bezpośrednio po ustaniu zatrudnienia w Uczelni,
- 6) Świadczenie – wszelkie świadczenia przyznawane z Funduszu,

- 7) Komisja – Komisja Socjalna powołana przez Rektora,
- 8) Rodzina – pracownik, emeryt lub rencista oraz
 - a) współmałżonek pracownika, emeryta lub rencisty,
 - b) dzieci pracownika, emeryta lub rencisty oraz jego współmałżonka,
 - c) osoba pozostająca we wspólnym pożyciu, bez względu na płeć, z pracownikiem, emerytem lub rencistą, prowadząca wspólne gospodarstwo domowe z pracownikiem, emerytem lub rencistą.

II. Postanowienia ogólne

§ 3

1. Regulamin i projekt jego zmiany, coroczny preliminarz wydatków z Funduszu oraz projekt jego zmiany zatwierdza Rektor w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Działalność socjalna jest prowadzona na podstawie preliminarza kosztów ZFŚS ustalanego corocznie do 30 kwietnia każdego roku na dany rok.
3. W celu usprawnienia gospodarowania Funduszem Rektor powołuje w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi Rektorską Komisję Socjalną.

§ 4

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Planowaną na rok kalendarzowy kwotę ZFŚS dzieli się na Zakładowy Fundusz Socjalny (ZFS), Zakładowy Fundusz Mieszkaniowy (ZFM) następująco:
 - ZFS stanowi 80% wpływów ZFŚS,
 - ZFM stanowi 20% środków ZFŚS.
3. Dopuszcza się możliwość zmiany proporcji w Funduszach poprzez przenoszenie środków finansowych w obrębie tych Funduszy.
4. Niewykorzystane w danym roku środki Funduszu przechodzą na rok następny.
5. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) wpływy z oprocentowania pożyczek przyznanych na cele mieszkaniowe,
 - 2) odsetki od środków gromadzonych na rachunku bankowym Funduszu,
 - 3) darowizny i zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 4) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nie przeznaczonych na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
 - 5) przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych, w części nie przeznaczonych na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkaniowych,
 - 6) wierzytelności likwidowanych zakładowych Funduszy Socjalnego i Mieszkaniowego,
 - 7) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 5

1. Wszelkie świadczenia z ZFŚS przydzielane są przez Rektora po zasięgnięciu opinii lub na wniosek właściwego Zespołu Rektorskiej Komisji Socjalnej.
2. Rektorska Komisja Socjalna dzieli się na:
 - a) Zespół ds. Wczasów,
 - b) Zespół ds. Bytowych,
 - c) Zespół ds. Mieszkaniowych.

§ 6

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a ich wysokość i termin przyznania mogą być uzależnione również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
2. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości od maksymalnych określonych w preliminarzu wydatków finansowych, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń, z zastrzeżeniem ustępów poniższych. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie go w niższej wysokości nie wymaga od Rektora dodatkowego pisemnego uzasadnienia. Wnioskodawca ma prawo zapoznać się z decyzją Komisji i Rektora, która to decyzja zawarta jest na odwrocie wniosku w sprawie przyznania świadczenia.
3. W sytuacji odmowy przyznania świadczenia lub przyznania go w niższej wysokości wnioskodawca może, jeżeli naruszone zostały postanowienia niniejszego Regulaminu, wystąpić do Rektora w terminie 14 dni od daty zawiadomienia o przyznaniu w niższej wysokości lub odmowie przyznania świadczenia wnieść o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek o ponowne rozpoznanie sprawy wymaga uzasadnienia, w szczególności wskazania, które przepisy Regulaminu zostały naruszone.
4. Wniosek o ponowne rozpoznanie sprawy powinien być rozpatrzony w terminie 1 miesiąca od jego wniesienia. Decyzja Rektora jest ostateczna.
5. Brak skorzystania z Funduszu przez osoby uprawnione, nie daje podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
6. Wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego oraz formularze przewidziane przepisami Regulaminu znajdują się w Intranecie w zakładce Wzory Druków Działu Spraw Pracowniczych - Dokumenty – Druki dot. Spraw Socjalnych oraz na głównej stronie Uczelni w zakładce Pracownik – Dokumenty do pobrania i przyjmowane są przez Dział Spraw Pracowniczych (Stanowisko ds. Socjalnych).

III. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 7

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:

- 1) pomoc socjalną,
- 2) pomoc na cele mieszkaniowe.

§ 8

1. Środki Funduszu w zakresie pomocy socjalnej przeznaczone są na dofinansowanie:
 - 1) do wypoczynku krajowego i zagranicznego w formie dopłat do indywidualnego wypoczynku organizowanego przez pracowników i inne osoby uprawnione potwierdzone stosownym oświadczeniem, tzw. wczasów pod gruszą za okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych wypoczynku w rozumieniu art. 162 K.p.
 - 2) do wypoczynku dla dzieci i młodzieży w czasie wolnym od nauki w formie:
 - a) wyjazdów wypoczynkowych lub zdrowotnych letnich i zimowych (kolonie, zielone szkoły itp.)
 - b) wyjazdów klimatycznych organizowanych w ciągu roku szkolnego dla dzieci z terenów ekologicznie zagrożonych,

- c) obozów wypoczynkowych wędrownych lub stacjonarnych.
 - 3) Pomocy materialnej udzielanej pracownikom oraz byłym pracownikom – emerytom i rencistom, w formie finansowej (zapomogi) dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – przyznawanej jednorazowo lub okresowo, w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu. Pomoc materialna może być udzielona w formie środków pieniężnych.
2. Środki Funduszu przeznaczone na pomoc na cele mieszkaniowe są wydatkowane na pożyczki na cele mieszkaniowo-remontowe.

§ 9

Uczelnia prowadzi wymaganą ewidencję wysokości i rodzajów świadczeń socjalnych udzielanych z Funduszu poszczególnym świadczeniobiorcom.

IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 10

1. Z usług i świadczeń finansowych z Funduszu mogą korzystać:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na okres próbny, na czas określony i nieokreślony, na czas wykonywania określonej pracy, na zastępstwo, na podstawie powołania i mianowania, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, pracownicy przeniesieni do Uczelni w razie przejścia zakładu pracy na mocy art. 23¹ K.p., za wyjątkiem pracowników przebywających na urlopie bezpłatnym (świadczenia socjalne są zawieszane w okresie trwania tego urlopu).
 - b) emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których Uczelnia była ostatnim miejscem zatrudnienia bezpośrednio przed uzyskaniem przez niego statusu emeryta lub rencisty,
 - c) uprawnieni członkowie rodzin w/w osób.
2. Za członków rodziny pracownika uważa się:
 - a) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, a także pozostające na utrzymaniu pracownika wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 16, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,
 - b) osoby wymienione powyżej z orzeczoną stopniem niepełnosprawności – bez względu na wiek,
 - c) rodzice prowadzący wspólnie z pracownikiem, emerytem lub rencistą gospodarstwo domowe (będący na utrzymaniu pracownika, jeżeli dochód brutto na osobę nie przekracza kwoty najniższej emerytury lub w przypadku samotnego rodzica kwoty 150% najniższej emerytury),
 - d) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach – jeżeli byli na ich utrzymaniu.

§ 11

1. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:
 - a) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
 - b) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
 - c) posiadającym dochód na członka rodziny nie przekraczający 150% najniższego wynagrodzenia określonego przez MRPiPS,

- d) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia oraz wychowującym dzieci częściowo osieroczone,
- e) emerytom i rencistom - byłym pracownikom dla których Uczelnia była ostatnim miejscem zatrudnienia.

V. Zasady Przyznawania Świadczeń

§ 12

1. Przyznawanie i wysokość świadczeń z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych. Przyznawanie pomocy mieszkaniowej uzależnione jest również od sytuacji mieszkaniowej uprawnionego.
2. Podstawę do przyznania i ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu stanowi średni miesięczny dochód ze źródeł podlegających i niepodlegających opodatkowaniu podatkiem od osób fizycznych, przypadający na jedną osobę w rodzinie – zwany dalej dochodem. Do dochodu nie wlicza się świadczenia „Rodzina 500+”.
3. Dochodem dla potrzeb niniejszego Regulaminu – w zależności od źródła jego powstania – jest dochód osiągnięty ze stosunku pracy oraz innych źródeł, z tytułu emerytury lub renty.
4. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu powinny być składane na formularzach dostępnych w Intranecie lub na głównej stronie Uczelni.
5. Wgląd do dokumentacji przedstawionej przez wnioskodawcę mają członkowie Komisji Socjalnej weryfikujący składane wnioski oraz pracodawca na zasadach przyjętych w ustawie o ochronie danych osobowych.
6. Na żądanie Komisji osoba uprawniona ma obowiązek przedstawić do wniosku stosowne dokumenty stanowiące podstawę do przyznania świadczenia socjalnego. We wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego winno być złożone oświadczenie przez osobę uprawnioną o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Komisję Socjalną danych zawartych w załącznikach do wniosku.
7. Niedostarczenie żądanych dokumentów potwierdzających prawdziwość złożonego wniosku wraz z oświadczeniem stanowi podstawę do odmowy przyznania świadczenia z Funduszu.

§ 13

1. Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą lub złożyła sfałszowany dokument jest zobowiązana do zwrotu uzyskanego nienależnie świadczenia. Uzyskanie świadczenia w wyniku złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą lub wprowadzenia w błąd stanowi ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, ponadto pracownik może podlegać odpowiedzialności karnej.
2. Informację o przypadkach niezgodnego z prawdą złożenia oświadczenia Komisja przekazuje Rektorowi.

§ 14

Świadczenia z Funduszu – za wyjątkiem świadczeń zwolnionych od podatku odrębnymi przepisami – są opodatkowane podatkiem od osób fizycznych, którego potrącenie następuje przy wypłacie tych świadczeń.

VI. Zasady dofinansowywania do wypoczynku

§ 15

1. Uniwersytet Pedagogiczny przyznaje dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego indywidualnie na terenie kraju i za granicą dla osób uprawnionych.
2. Pracownikom Uniwersytetu Pedagogicznego dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 przysługuje do urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych.
3. Dopłata do wypoczynku przysługuje jeden raz w danym roku kalendarzowym.

§ 16

Wysokość dofinansowania do wypoczynku ustala corocznie Rektor w porozumieniu z Rektorską Komisją Socjalną i podaje do wiadomości pracownikom Uczelni nie później niż do 31 stycznia roku kalendarzowego, w którym będą organizowane wczasy.

§ 17

Wnioski o przyznanie dofinansowania do wypoczynku winny być składane na formularzu, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 i 2. Dofinansowanie do wypoczynku nastąpi po uprzednim złożeniu oświadczenia stanowiącego załącznik Nr 3 o wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego. Niezłożenie oświadczenia skutkuje brakiem wypłaty świadczenia.

§ 18

1. Ustala się terminy składania wniosków:
 - 1) do 30 kwietnia danego roku kalendarzowego – na wypoczynek letni,
 - 2) do 30 listopada danego roku kalendarzowego – na wypoczynek zimowy.
2. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku indywidualnie organizowanego przez osoby uprawnione powinny być zgodne z planem urlopów ustalonym na dany rok kalendarzowy w Uczelni.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wnioski pracowników nie złożone na czas zostaną rozpatrzone przez Zespół ds. Wczasów we wrześniu danego roku kalendarzowego.

§ 19

1. Dofinansowanie do wypoczynku jest wypłacane w pełnej bazowej wysokości ustalonej przez Rektora zgodnie z § 16 lub w jej części zależnie od dochodu przypadającego na osobę w rodzinie zamieszkałej wspólnie i prowadzącej wspólny budżet rodzinny, wykazanego przez świadczeniobiorcę pisemnym oświadczeniem.
2. Sposób obliczania dofinansowania ustala poniższa tabela:

Średni (z ostatnich 3 miesięcy) miesięczny dochód brutto na członka rodziny wyrażony procentowo od kwoty najniższego aktualnego wynagrodzenia ogłaszanego przez MRPiPS	Procent kwoty bazowej brutto
do 150%	100%
150% - 250%	95%
Powyżej 250%	90%

§ 20

Osoby, którym przyznano dofinansowanie do wypoczynku wakacyjnego powinny złożyć oświadczenie o wykorzystaniu wczasów najpóźniej do 31 października w roku, w którym wczasy zostały wykorzystane. Po tym terminie refundacja nie będzie wypłacana. Oświadczenia należy składać oddzielnie na każdą osobę wpisaną do wniosku o dofinansowanie do wypoczynku.

VII. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych dzieciom pracowników, emerytom i rencistom – byłym pracownikom Uczelni

§ 21

Dzieci pracowników Uczelni wymienione w § 10 ust. 2 lit. a mogą korzystać z następujących świadczeń socjalnych:

- 1) częściowego zwrotu kosztów udziału we wczasach, koloniach i obozach organizowanych przez inne instytucje,
- 2) dofinansowania wypoczynku zorganizowanego przez rodziców lub opiekunów indywidualnie,

§ 22

Uprawnione dziecko otrzymuje dofinansowanie do wypoczynku tylko z jednego tytułu bez względu na możliwość wystąpienia zbiegu uprawnień. Zbieg uprawnień może wystąpić w szczególności w sytuacji, jeżeli:

- 1) zatrudnieni w Uczelni są oboje rodzice,
- 2) oboje rodzice dziecka są emerytami, rencistami Uczelni,
- 3) zmarli rodzice dziecka byli pracownikami, emerytami, rencistami Uczelni.

§ 23

1. Dziecko, o którym mowa w § 10 ust. 2 lit. a może skorzystać z dofinansowania pobytu jeden raz w roku kalendarzowym.
W uzasadnionych indywidualnie przypadkach (choroba, niskie dochody rodziny) dopuszcza się dofinansowanie dwóch pobytów w jednym roku kalendarzowym.
2. Wnioski według załączonego wzoru - załącznik Nr 1, należy składać do Działu Spraw Pracowniczych (Stanowisko ds. Socjalnych) w terminach o których mowa w § 18.
3. Wysokość wypłacanego dofinansowania ustala się według tabeli zamieszczonej w § 19.
4. Współmałżonkowie zatrudnieni w Uczelni korzystają z dopłat do wypoczynku dla dzieci i młodzieży na wniosek i tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

§ 24

Kwalifikowanie dzieci pracowników do świadczeń (wczasy, kolonie, obozy itp.) na dwóch pobytach wypoczynkowych jest prowadzone przez zespół ds. Wczasów Rektorskiej Komisji Socjalnej i uwzględnia przede wszystkim tych pracowników, którzy wychowują dzieci całkowicie lub częściowo osierocone.

§ 25

1. W przypadku osób uprawnionych (w szczególności emeryci, renciści), dla których świadczenie ZUS jest dla nich i osób pozostających z nimi we wspólnym gospodarstwie domowym jedynym źródłem przychodu, przychód dokumentowany jest na podstawie odcinków emerytury lub renty z ostatnich 3-ch miesięcy

kalendaryzowych poprzedzających złożenie wniosku dotyczących wnioskodawcy i członków jego rodziny, stanowiącym załącznik Nr 2.

2. Emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których Uczelnia była ostatnim miejscem zatrudnienia, osoby przebywające na urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim, urlopie wychowawczym trwającym cały rok kalendarzowy oraz pracownicy przebywający na dłuższym zwolnieniu lekarskim, zasiłku rehabilitacyjnym lub urlopie dla poratowania zdrowia obejmującym okres urlopowy (1 czerwiec – 31 październik) nie muszą składać oświadczenia o wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego - załącznik Nr 3.

VII. Zasady przyznawania pomocy rzeczowej i finansowej

§ 26

Osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu w ramach pomocy wymienionej w § 8 ust. 1 pkt 3 może być udzielona pomoc finansowa w jednej z poniższych form:

- 1) zapomogi materialnej w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
- 2) zapomogi losowej w związku z indywidualnymi zdarzeniami np. zalanie mieszkania, pożar, kradzież, nieszczęśliwy wypadek itp., klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny.

Prawo do bezzwrotnej pomocy przysługuje świadczeniobiorcy raz w roku.

§ 27

1. Do wniosku o zapomogę pieniężną z powodu długotrwałej choroby należy dołączyć:
 - 1) kserokopię aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności lub zaświadczenia lekarskiego o długotrwałej chorobie lub kartę informacyjną z leczenia szpitalnego,
 - 2) inne dokumenty potwierdzające ponoszone wydatki, w szczególności rachunki za leki oraz leczenie.
2. W przypadku osób niepełnosprawnych, które ubiegają się o okresową pomoc finansową na pokrycie kosztów związanych z opieką nad nimi w trakcie długotrwałej choroby do wniosku należy dołączyć:
 - 1) zaświadczenie lekarskie potwierdzające, że osoba niepełnosprawna wymaga opieki,
 - 2) kserokopię decyzji MOPS o przyznaniu pomocy w formie usług opiekuńczych w określonym terminie lub oświadczenie osoby prywatnej o sprawowaniu opieki, gdy sprawuje ona opiekę nad osobą niepełnosprawną.
3. Do wniosku o zapomogę pieniężną z powodu zgonu małżonka, dziecka, rodzica, osoby pozostającej we wspólnym pożyciu, teścia lub teściowej należy dołączyć:
 - 1) kserokopię aktu zgonu,
 - 2) kserokopię aktu małżeństwa lub potwierdzenie poniesionych wydatków związanych z pogrzebem osoby pozostającej we wspólnym pożyciu.
4. Do wniosku o zapomogę pieniężną z powodu zdarzenia losowego w szczególności: kradzieży, pożaru, zalania mieszkania, nieszczęśliwego wypadku itp. należy dołączyć:
 - 1) dokumenty potwierdzające zdarzenie np. zaświadczenie odpowiedniego organu, kopia protokołu itp.,
 - 2) wycenę szkody lub faktury potwierdzające poniesione szkody.
5. Do wniosku o zapomogę pieniężną z powodu trudnej sytuacji materialnej należy dołączyć rachunki opłat mieszkaniowych z ostatniego miesiąca w szczególności: za czynsz, media, rachunki za zakup opału.

§ 28

Podstawą do otrzymania świadczenia pieniężnego o którym mowa w § 32 jest złożenie w Dziale Spraw Pracowniczych (Stanowisko ds. Socjalnych) stosownego wniosku, którego wzór stanowi załącznik Nr 4.

IX Zasady przyznawania świadczeń na cele mieszkaniowe

§ 29

Środki Funduszu przeznaczone na cele mieszkaniowe mogą być wydatkowane na pożyczki finansujące oraz refinansujące wydatki na:

- 1) budowę domu jednorodzinnego (nie dotyczy domu letniskowego) albo lokalu w domu wielorodzinnym,
- 2) zakup budynku jednorodzinnego lub mieszkania,
- 3) uzupełnienie własnego wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej,
- 4) sfinansowanie partycypacji na rzecz uprawnionego w kosztach budowy lokalu przez TBS,
- 5) przebudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego oraz przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne,
- 6) wykup lokalu mieszkalnego na własność,
- 7) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 8) remont i modernizację lokalu mieszkalnego albo domu jednorodzinnego (nie dotyczy domu letniskowego).

§ 30

1. Osoba uprawniona ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa w Dziale Spraw Pracowniczych (Stanowisko ds. Socjalnych) umotywowany wniosek. Wzór wniosku o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) kopie dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia budowy domu wraz z kosztorysem inwestorskim i aktem własności działki – w przypadku budowy domu jednorodzinnego,
 - 2) akt notarialny (umowa przedwstępna kupna-sprzedaży lub umowa kupna-sprzedaży) w przypadku zakupu mieszkania lub domu jednorodzinnego,
 - 3) zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej potwierdzające uzupełnienie wkładu budowlanego, w przypadku przekształcenia lokatorskiego prawa we własnościowe,
 - 4) pozwolenie budowlane, jeżeli jest wymagane oraz kosztorys robót w przypadku przebudowy i rozbudowy budynku mieszkalnego oraz przebudowy pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne,
 - 5) zestawienie kosztów planowanych prac, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności osoby uprawnionej oraz dokument stwierdzający tytuł prawny do zajmowanego lokalu (własność, współwłasność, najem, użyczenie) w przypadku przystosowania mieszkania lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych.
 - 6) akt własności domu lub lokalu mieszkalnego oraz kosztorys robót w przypadku remontu.

§ 31

1. Dopuszczalną kwotę pożyczki na cele wymienione w § 29 określa sytuacja materialna pożyczkobiorcy gwarantująca możliwość jej spłaty.

2. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w roku kalendarzowym określa się na początku roku w oparciu o przeciętne wynagrodzenie miesięczne za IV kwartał roku poprzedniego ogłaszane w Monitorze Polskim.
3. Na cele określone w § 29 przyznawane są pożyczki w wysokości do 600% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w Kraju. Rektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi w sytuacjach wyjątkowych może zwiększyć wysokość przyznanej przez Komisję Socjalną pożyczki o 50%.

§ 32

Zasady i warunki przyznawania pomocy mieszkaniowej:

1. Wysokość pomocy przyznawanej osobom uprawnionym na cele mieszkaniowe, jej rodzaj oraz formę ustala się w umowie cywilno-prawnej zawieranej przez pożyczkobiorcę z Rektorem według wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu. Jakiegokolwiek zmiany warunków umowy, dokonywane zgodnie z niniejszym Regulaminem, następują w formie pisemnego aneksu do umowy, pod rygorem nieważności.
2. Udzielana pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 5% w stosunku rocznym. Wysokość odsetek dla pożyczek oprocentowanych oblicza się według wzoru:

$$\text{Odsetki} = P \times (S : 100) \times [(m+ 1) : 24]$$

gdzie:

P – oznacza kwotę pożyczki

S – określa stopę oprocentowania pożyczki w stosunku rocznym

m – określa liczbę rat spłaty pożyczki

100, 1, 24 – to liczby stałe.

Ewentualne zawieszenie spłat nie powoduje dodatkowego naliczenia oprocentowania.

3. Oprocentowanie nalicza się od momentu wypłaty pożyczki i dolicza do miesięcznych rat.
4. Okresy spłaty pożyczki udzielanej na cele mieszkaniowe wynoszą w zależności od wysokości udzielonej pożyczki:
 - a) 3 lata dla pożyczek w wysokości nie przekraczającej kwoty 200% przeciętnego wynagrodzenia,
 - b) 5 lat dla pożyczek w wysokości przekraczającej 200% przeciętnego wynagrodzenia.
5. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż 3 miesiące od daty decyzji Rektora o jej przyznaniu.
6. W przypadku spłacenia przez pożyczkobiorcę pożyczki w okresie krótszym niż określony w ust. 4, wysokość naliczonego oprocentowania ulega obniżeniu stosownie do okresu spłaty pożyczki.
7. Na wniosek pożyczkobiorcy w przypadkach losowych powodujących utratę zdolności spłaty pożyczki, Rektor w uzgodnieniu z Zespołem ds. Mieszkaniowych Rektorskiej Komisji Socjalnej może zawiesić okresy spłaty pożyczki maksymalnie o 2 lata. Rektor określa czas zawieszenia spłaty pożyczki oraz datę, od której obowiązuje zmiana.
8. Spłata pożyczki odbywa się zgodnie z warunkami ustalonymi w umowie.
9. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki są potrącane z bieżącego wynagrodzenia pożyczkobiorcy, a także za pisemną zgodą pracownika - z nagród, zasiłków chorobowych, z dofinansowania do wypoczynku, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz odprawy emerytalnej.
10. W przypadku braku możliwości potrącania rat pożyczki z wynagrodzenia pożyczkobiorcy, ze względu na ograniczenia wynikające z art. 91 K.p. lub z innych

powodów, pożyczkobiorca otrzymuje z księgowości wezwanie do uregulowania zaległości.

§ 33

1. Warunkiem niezbędnym do udzielenia pożyczki z ZFM jest uprzednie spłacenie w całości pożyczki wcześniej podjętej.
2. Rektor wraz z Zespołem ds. Mieszkaniowych może nie wyrazić zgody na udzielenie pożyczki pracownikowi bądź emerytowi lub renciście, który nie wywiązywał się ze spłat zaciągniętej uprzednio pożyczki, lub nieterminowo regulował jej raty.

§ 34

1. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia co najmniej dwóch osób – pracowników Uczelni zatrudnionych na czas nieokreślony lub określony nie krótszy niż 5 lat (licząc okres zatrudnienia z chwilą złożenia wniosku o pożyczkę).
2. Poręczycielem nie może być osoba, która nie wywiązuje się ze spłat zaciągniętej przez siebie pożyczki lub nieterminowo reguluje raty pożyczki.
3. W przypadku zatrudnienia w Uczelni współmałżonków pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana każdemu z nich.
4. Małżonkowie zatrudnieni w Uczelni nie mogą być poręczycielami dla siebie nawzajem, ani dla tego samego pożyczkobiorcy.
5. Pracownik może być poręczycielem maksymalnie dwóch pożyczek z Funduszu jednocześnie. Rejestr poręczeń prowadzi Stanowisko ds. Socjalnych.
6. Pożyczkobiorca oraz poręczyciele zobowiązani są każdorazowo informować Stanowisko ds. Socjalnych o zmianie miejsca zamieszkania.

§ 35

W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę za trzy pełne okresy płatności, poręczyciele, jako solidarnie odpowiedzialni, pokrywają należną, wymagalną kwotę pożyczki oraz regulują spłaty rat pożyczki według harmonogramu. W przypadku braku możliwości potrącania z wynagrodzenia poręczyciela zobowiązań wynikających z poręczenia ze względu na ograniczenia wynikające z art. 91 K.p., lub z jakichkolwiek innych powodów, poręczyciel otrzymuje z księgowości wezwanie do wpłacania rat.

§ 36

W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki ulega umorzeniu.

§ 37

1. Rozwiązanie stosunku pracy powoduje, że pożyczka, która nie została spłacona, a była udzielona ze środków ZFM staje się natychmiast wymagalna w całości.
2. Rozwiązanie z pożyczkobiorcą stosunku pracy za porozumieniem stron lub w związku z przejściem pożyczkobiorcy na emeryturę lub rentę, nie powoduje zmiany warunków umowy, pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody Rektora.
3. Niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.

§ 38

Do pożyczek i pomocy materialnej udzielonych na warunkach określonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się ustalenia umowy już zawartej z świadczeniobiorcą.

§ 39

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawne.

§ 40

Regulamin wchodzi w życie z dniem wskazanym w zarządzeniu Rektora.