

R E G U L A M I N
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
UNIwersYTETU PRZYRODNICZEGO we WROCŁAWIU

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu został opracowany w oparciu o:
 - 1) ustawę z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - 2) art.144 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - 3) ustawę z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych.
2. Ilekroć w dalszej części regulaminu użyto określenia:
 - Uczelnia – należy przez to rozumieć: Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu
 - ZFŚS – należy przez to rozumieć: Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - FS – należy przez to rozumieć: fundusz socjalny,
 - DKiP – należy przez to rozumieć: Dział Kadr i Płac,
 - KS – należy przez to rozumieć: Komisja ds. socjalnych i mieszkaniowych.

§ 2

1. Dla pracowników Uczelni tworzy się odpis na ZFŚS w wysokości 6,5% planowanych przez Uczelnię w roku poprzednim rocznych wynagrodzeń osobowych.
2. Odpis na ZFŚS na jednego byłego pracownika Uczelni, będącego emerytem lub rencistą wynosi na dany rok kalendarzowy 10% rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego, ustalonej zgodnie z art. 94 ust.2 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 17.12.1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
3. Przydzielanie świadczeń z ZFŚS odbywa się na wniosek osoby uprawnionej a ich wysokości uzależnione są od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej.
4. Świadczenia socjalne mają charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku nieprzyznania świadczenia osobie uprawnionej, nie przysługuje jej roszczenie z tego tytułu.

5. Złożenie wniosku o świadczenie z ZFŚS jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych wnioskodawcy w celu przyznawania i wypłacania świadczeń.
6. Sytuację życiową, rodzinną i materialną osoba uprawniona zobowiązana jest wykazać na podstawie złożonego oświadczenia, a w uzasadnionych przypadkach – na podstawie aktualnych zaświadczeń pracodawcy, szkoły, ZUS, Biura Pracy, Urzędu Skarbowego, legitymacji emeryta, rencisty.
7. Wyliczenie dochodu na jednego członka rodziny opiera się o sumę rocznych dochodów brutto uprawnionego, współmałżonka oraz pozostałych członków rodziny tworzących gospodarstwo domowe. Wyliczenie uwzględnia dochody ze wszystkich źródeł, wykazanych w zeznaniu rocznym PIT za rok poprzedni, bez odliczania ulg podatkowych, a także alimenty, zasiłki z tytułu rodzin zastępczych, stypendia doktoranckie itp.

§ 3

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z ZFŚS są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy w Uczelni i ich dzieci; osoby zatrudnione w Uczelni na więcej niż jednym etacie mogą ubiegać się o świadczenia z tytułu zatrudnienia na jednym stanowisku pracy,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Uczelni i ich dzieci,
 - 3) pracownicy Uczelni przebywający na urloпах wychowawczych i ich dzieci,
 - 4) pracownicy Uczelni przebywający na urloпах bezpłatnych, w ramach staży naukowych,
 - 5) pracownik, któremu zmarł członek rodziny (rodzic, współmałżonek, dziecko) może ubiegać się o jednorazową zapomogę losową w terminie do 6 miesięcy od daty śmierci.
2. Świadczenia z ZFŚS nie przysługują pracownikom przebywającym na urloпах bezpłatnych trwających dłużej niż sześć miesięcy,
3. Pracownik, który złożył nieprawdziwe oświadczenie lub na wezwanie KS nie przedstawił dokumentów poświadczających dochody (określone w § 2 ust. 7), traci prawo do korzystania z ZFŚS przez kolejne dwa lata.

§ 4

Środki ZFŚS zwiększa się o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,

- 2) odsetki od środków funduszu,
- 3) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej Uczelni, w części nie przeznaczonych na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
- 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 5) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 6) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 5

1. Niewykorzystane w danym roku środki ZFŚS przechodzą na rok następny
2. Można przenosić wzajemnie środki przeznaczone na wydatki socjalne i mieszkaniowe.
3. Uczelnia gromadzi środki ZFŚS na odrębnym rachunku bankowym. Wysokość lokaty terminowej ze środków ZFŚS, okres lokaty i przeznaczenie odsetek, uzgadniane są przez rektora z działającymi w Uczelni organizacjami związkowymi.

§ 6

1. Środkami ZFŚS administruje rektor.
2. Rektor przyznaje świadczenia socjalne na podstawie wniosków zaopiniowanych przez KS. Opinie KS w sprawach świadczeń indywidualnych wyczerpują wymóg uzgodnienia ze związkami zawodowymi. W ramach KS działają dwie podkomisje: socjalna i mieszkaniowa.
3. KS, nie rzadziej niż raz w roku, dokonuje oceny działalności socjalnej na uczelni, przedstawiając rektorowi i związkom zawodowym wnioski wynikające z tej oceny.
4. Odwołania pracowników w sprawach świadczeń z ZFŚS składane są do rektora, za pośrednictwem DKiP, w terminie do czternastu dni od daty kwestionowanej decyzji. Rektor podejmuje decyzję po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
5. Wszystkie świadczenia socjalne są odnotowywane w indywidualnej ewidencji świadczeń socjalnych.

§ 7

1. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku z ZFŚS składane są w DKiP w terminie podanym uprzednio do publicznej wiadomości.
2. Jednostką organizacyjną odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji, bezpośrednio przygotowanie wniosków dla KS oraz za wykonanie decyzji rektora jest DKiP.
3. DKiP przygotowuje w uzgodnieniu z kwesturą:

- 1) roczne rozliczenie ZFŚS i projekt preliminarza na dany rok – nie później niż do 15 marca,
 - 2) rozliczenie środków finansowych przeznaczonych na wydatki socjalne – po trzecim kwartale, które zobowiązany jest dostarczyć związkom zawodowym do końca października,
 - 3) rozliczenie środków finansowych przeznaczonych na wydatki mieszkaniowe – po dwóch kwartałach i po trzech kwartałach, które zobowiązany jest dostarczyć związkom zawodowym do 20 lipca i do końca października (obejmuje rozliczenie pożyczek udzielonych zgodnie z terminami przewidzianymi w regulaminie, bez względu na termin ich wypłaty).
4. Zatwierdzony przez KS preliminarz, nie później niż do 30 marca, przekazywany jest przez Dyrektora DKiP do kwestury celem uwzględnienia projektu ZFŚS w planie rzeczowo-finansowym Uczelni.

§ 8

1. Regulamin ZFŚS opracowany przez KS, jak również propozycje zmian przygotowane przez KS, zatwierdza rektor, po uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Uczelni. Jeżeli w sprawie ustalenia regulaminu ZFŚS organizacje związkowe nie przedstawią wspólnie uzgodnionego stanowiska w terminie trzydziestu dni, decyzje w tych sprawach podejmuje rektor, po rozpatrzeniu odrębnych stanowisk organizacji związkowych.
2. Preliminarz ZFŚS, tabele wysokości dofinansowania do wypoczynku pracowników i ich dzieci oraz emerytów i rencistów, terminy wypłat, tabele wysokości pożyczek i zapomóg oraz wysokość progów dochodowych uprawniających do tych świadczeń, a także wysokość oprocentowania pożyczek na dany rok, są corocznie ustalane i zatwierdzane przez rektora, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

II. ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI FINANSOWYMI NA WYDATKI SOCJALNE

A. PRZEZNACZENIE

§ 9

1. Środki przeznacza się na finansowanie świadczeń socjalnych, zwłaszcza pomocy finansowej i różnych form wypoczynku.
2. Propozycje dotyczące podziału i wykorzystania środków przygotowuje KS.
3. KS przedstawia rektorowi, w ciągu siedmiu dni od otrzymania preliminarza, propozycje:
 - 1) podziału środków na: dofinansowanie wypoczynku pracowników i ich dzieci oraz zapomogi,
 - 2) tabel wysokości dofinansowania wypoczynku pracowników i ich dzieci oraz progów dochodowych uprawniających do świadczeń,
 - 3) terminów wypłat dofinansowania wypoczynku, terminu składania wniosków o dofinansowanie oraz podziału sumy dopłat przeznaczonych na poszczególne terminy wypłat,
 - 4) podziału środków dla emerytów i rencistów na: dofinansowanie wypoczynku, zapomogi,
 - 5) tabel wysokości dofinansowania wypoczynku emerytów i rencistów oraz progów dochodowych uprawniających do tych świadczeń, terminów składania wniosków i wypłaty dofinansowania.

B. WARUNKI I ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 10

Zapomogi są przyznawane przez rektora po zaopiniowaniu przez KS.

1. Zapomogi pieniężne – przyznawane są osobom, które znajdują się w bardzo trudnej sytuacji finansowej. Do wniosku należy dołączyć zaświadczenia o dochodach z ostatnich trzech miesięcy każdego członka rodziny, pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.

Zapomogi obciążone są podatkiem od osób fizycznych.

Dla osób znajdujących się w bardzo trudnej sytuacji materialnej przewiduje się przyznanie drugiej zapomogi pieniężnej.

2. Zapomogi losowe przyznawane są w przypadku:
 - 1) choroby prowadzącej do poważnego uszczerplenia zasobów finansowych,
 - 2) choroby ograniczającej w znacznym stopniu sprawność fizyczną, Komisja przyjmuje dokumenty medyczne (np. wypis ze szpitala i inne) do rozpatrzenia w ciągu 6 miesięcy od daty wystawienia dokumentu,
 - 3) nieszczęśliwych zdarzeń losowych związanych z potwierdzoną utratą poważnej części mienia (pożar, zalanie, wybuch gazu, itp.),
 - 4) zgonu pracownika, emeryta, rencisty lub członków ich najbliższej rodziny (tj. rodziców, teściów, dzieci do 18 roku życia lub starsze ale uczące się, które nie ukończyły 25 roku życia, pozostające na ich utrzymaniu),
 - 5) innych udokumentowanych trudnych sytuacji życiowych, spowodowanych przyczynami losowymi.
3. Zapomogi losowe przyznawane w przypadku kradzieży: do wniosku należy dołączyć poświadczenie z policji określające wysokość strat oraz zaświadczenie o dochodzie na członka rodziny w ostatnich trzech miesiącach.
4. Zapomogi losowe dla osób przewlekle chorych, uprawnionych do korzystania z ZFŚS (§ 3) oraz dla ich dzieci, o ile pozostają na ich utrzymaniu.

Warunki i zasady przyznawania:

- 1) KS rozpatruje wnioski poparte zaświadczeniem lekarskim, potwierdzającym długotrwały przebieg jednostki chorobowej (trwającej co najmniej jeden rok). Zaświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż trzy miesiące przed terminem złożenia wniosku,
- 2) wnioski można składać dwa razy w roku – do 15. maja i do 15. listopada,
- 3) KS rozpatruje wnioski odpowiednio: do 22. maja i do 22. listopada,
- 4) fundusz zapomóg jest podzielony na równe części: pierwsza przeznaczona jest na pokrycie wniosków złożonych do 15. maja, druga – wniosków złożonych do 15. listopada,
- 5) leki wymienione na składanych fakturach powinny dotyczyć wyłącznie choroby przewlekłej,
- 6) maksymalna łączna suma zapomóg otrzymanych w roku nie może przekroczyć 70% minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego na stanowisku adiunkta, przewidzianej w Ustawie – prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,

7) zapomogi pieniężne i dla osób przewlekle chorych przyznaje się pracownikom, emerytom i rencistom, których staż pracy wynosi powyżej jednego roku.

Zapomogi losowe przyznawane są bez względu na staż pracy.

§ 11

1. **Dofinansowanie wypoczynku** pracowników oraz emerytów i rencistów realizowane jest poprzez coroczny system dopłat. Pracownicy mogą mieć wypłacane dofinansowanie wypoczynku: pierwszą turę w czerwcu, a w miarę posiadanych środków na FS – drugą turę w listopadzie lub w grudniu. Byli pracownicy Uczelni będący emerytami i rencistami – mogą się ubiegać, oprócz dofinansowania wypoczynku letniego, również o zapomogę świąteczną, wypłacaną w grudniu.
2. Każdy uprawniony ma prawo wystąpić o przyznanie dopłaty, w terminie określonym corocznie przez DKiP. Termin składania odwołań upływa z dniem 30 czerwca danego roku. Wniosek ten jest ważny do końca bieżącego roku.
3. Uprawnionymi do ubiegania się o dofinansowanie wypoczynku są osoby zatrudnione na Uczelni najpóźniej w dniu 31 grudnia ubiegłego roku i pozostające w stosunku pracy w dniu wypłaty świadczenia. Wymóg ten dotyczy również dopłat do wypoczynku ich dzieci. Świadczenie na dzieci przysługuje jednemu z rodziców zatrudnionemu na Uczelni.
4. Warunkiem wypłaty dofinansowania wypoczynku pracownikowi jest korzystanie przez niego w roku wypłaty z co najmniej czternastu kolejnych dni kalendarzowych wypoczynku.
5. Każdy z małżonków, będący pracownikiem Uczelni ma równe prawo do świadczeń.
6. KS zastrzega sobie prawo do weryfikacji złożonych oświadczeń o dochodach we wnioskach o dofinansowanie do wypoczynku, poprzez wezwanie wnioskodawcy do przedłożenia deklaracji PIT za rok poprzedzający datę złożenia wniosku. Nieprzedłożenie, mimo wezwania deklaracji PIT za rok ubiegły, skutkuje zwrotem otrzymanego dofinansowania wraz z ustawowymi odsetkami.

§ 12

1. Wydziela się odrębne środki przeznaczone na dofinansowanie wypoczynku, leczenia i przejazdów dzieci związanych z wypoczynkiem lub leczeniem. Dofinansowanie wypłacane jest raz w roku na wniosek rodzica. Uprawnionymi do otrzymania dofinansowania do wypoczynku są dzieci (według roczników), w wieku od dwóch do osiemnastu lat, a jeśli się uczą – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do dwudziestu pięciu lat (według roczników). Świadczenia przysługują dzieciom, które uczą

się w szkołach, o których mowa w przepisach o systemie oświaty lub w przepisach o szkolnictwie wyższym, jeżeli w roku podatkowym nie uzyskały dochodów z tytułu zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej lub uzyskały dochód nieopodatkowany.

2. Wolne od podatku dochodowego od osób fizycznych są dopłaty do:
 - 1) zorganizowanego wycieczki dzieci - krajowego i zagranicznego w formie wczasów, kolonii, półkolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką,
 - 2) pobytu dzieci na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych,
 - 3) przejazdów, dzieci i młodzieży do lat osiemnastu związanych z wycieczką i pobytem na leczeniu, o którym mowa w pkt. 1 i 2.
3. Dofinansowanie zorganizowanego wycieczki dzieci wypłacane jest na podstawie faktury, rachunku lub dowodu wpłaty KP przedstawionych przez pracownika (rodzica) najpóźniej do 30 września. Dokument powinien zawierać następujące informacje:
 - nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wycieczki, na rzecz którego została dokonana wpłata,
 - formę wycieczki (wczasy, kolonie, półkolonie, obóz lub zimowisko),
 - imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wycieczki,
 - imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty (faktura ma być wystawiona na pracownika),
 - wyszczególnioną kwotę zapłaty za wycieczkę dziecka oraz datę dokonania wpłaty,
 - termin wycieczki.
4. Wysokość dofinansowania jest uzależniona od sytuacji życiowej i rodzinnej oraz od dochodu na członka rodziny.

§ 13

1. Pracownicy, którzy rozwiązali stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę i zostali ponownie zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, mają prawo do wszystkich świadczeń z ZFŚS na zasadach przysługujących pracownikom.
2. Osoby, które przeszły na emeryturę po terminie składania w danym roku wniosków o dofinansowanie wycieczki letniego, mają prawo ubiegać się – tylko w tym roku kalendarzowym – o dofinansowanie wycieczki zimowego, jak pracownicy.

III. ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI NA CELE MIESZKANIOWE PRACOWNIKÓW

A. PRZEZNACZENIE

§ 14

Środki przeznaczone są na:

- 1) wspomaganie różnych form budownictwa, w tym:
 - a) budowę domu,
 - b) budowę mieszkania,
 - c) uzupełnienie wkładu na mieszkanie spółdzielcze,
 - d) adaptacje pomieszczeń na cele mieszkalne,
- 2) kupno domu lub mieszkania na wolnym rynku,
- 3) wykup domu lub mieszkania na własność – w całości lub w części,
 - 4) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu lub zamianie mieszkań pozostających w dyspozycji terenowych organów administracji państwowej, zakładów pracy lub w domach będących w zarządzie jednostek gospodarczych,
- 5) remont:
 - a) domu,
 - b) mieszkania.

B. WARUNKI I ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 15

1. Pierwsze świadczenie może być przyznane pracownikowi po upływie dwóch lat pracy w Uczelni. Pracownicy ponownie zatrudnieni w Uczelni, nabywają uprawnienia do ubiegania się o świadczenie po przepracowaniu sześciu miesięcy, z zastrzeżeniem, że łączny staż pracy w Uczelni musi wynosić co najmniej trzydzieści miesięcy. Od wymaganego stażu odlicza się urlopy bezpłatne, z wyjątkiem urlopów bezpłatnych udzielonych nauczycielom akademickim w związku z wyjazdem za granicę w celach naukowych oraz urlopów wychowawczych.
 - 1) Pożyczki udzielane są pracownikom, którzy posiadają umowy zawarte na czas nieokreślony i określony. W przypadku pracowników zatrudnionych na czas określony

okres spłaty pożyczki nie może przekraczać daty końca umowy o pracę. Warunek ten dotyczy również poręczycieli.

2. Nie można uzyskać drugiej pożyczki na ten sam cel wymieniony w § 14 pkt 1, 2, 3 – za wyjątkiem pożyczek wymienionych w § 21 i w § 24.
3. Świadczenie jest udzielane w formie oprocentowanej pożyczki, na podstawie umowy zawartej ze świadczeniobiorcą i podpisanej przez poręczycieli będących pracownikami Uczelni.
4. O pożyczkę na remont domu lub mieszkania można ubiegać się nie częściej niż raz na trzy lata. O kolejności przyznania pożyczki decydują: data otrzymania ostatniej pożyczki na remont i staż pracy w Uczelni. Warunkiem przyznania kolejnej pożyczki na remont jest spłacenie poprzedniej.
5. Przyznaną przez rektora pożyczkę wymienioną w § 14 pkt 1, 2, i 3 wypłaca się pracownikowi spłacającemu pożyczkę na remont pod warunkiem, że jednorazowa spłata pożyczki na remont nastąpi w terminie do dziesięciu dni od daty decyzji rektora.
6. Pracownik spłacający pożyczkę wymienioną w § 14 pkt 1, 2 i 3 może, po upływie trzech lat od daty jej przyznania, otrzymać pożyczkę na remont.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rektor może, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi:
 - 1) umorzyć częściowo lub w całości tę część pożyczki, która pozostała po spłaceniu 60% pożyczki wraz z odsetkami,
 - 2) odroczyć spłatę pożyczki na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.Starający się o umorzenie bądź odroczenie musi udokumentować swoją trudną sytuację życiową, rodzinną lub materialną.
8. Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu, licząc od daty wypłaty pożyczki.
9. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli i jest umarzana na wniosek członka rodziny.
10. W sytuacjach losowych (pożar, powódź, wybuch gazu itp.), może być przyznana pożyczka bezzwrotna, nie przekraczająca ½ wysokości pożyczki na remont w danym roku.
11. Tytułem prawnym, posiadanym przez pracownika lub współmałżonka, upoważniającym do starania się o pożyczkę jest: akt własności, decyzja administracyjna, umowa najmu lub dzierżawy, dowód stwierdzający nabycie w drodze kupna, spadku lub darowizny, przydział mieszkania lub domu w spółdzielni.

12. Przyznaną pożyczkę należy spłacać zgodnie z harmonogramem spłat zamieszczonym w umowie.
13. Komisja Socjalna ma prawo do kontroli prawidłowości wykorzystania pożyczki przez cały okres jej spłaty. Na wezwanie KS pożyczkobiorca ma obowiązek przedłożenia dowodu wpłaty pierwszej raty przedstawionej w umowie deweloperskiej na: budowę domu, mieszkania, uzupełnienie wkładu mieszkaniowego, kupno domu lub mieszkania.

§ 16

1. Udokumentowane wnioski składane są w DKiP, który:
 - 1) stwierdza wysokość i daty dotychczas uzyskanych świadczeń,
 - 2) poświadcza w kwesturze aktualne zadłużenie wnioskodawcy,
 - 3) umieszcza adnotację o charakterze i okresie zatrudnienia w Uczelni.
2. DKiP udziela osobom ubiegającym się o świadczenie informacji o dokumentach, jakie należy dołączyć do wniosku.
3. Wnioski niekompletne nie są rozpatrywane. Za kompletność wniosku przedłożonego KS odpowiada DKiP.

§ 17

1. **Wnioski o pożyczki** na budowę mieszkania lub na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego w spółdzielni, rozpatrywane są przez KS w terminie do czternastu dni od daty ich złożenia, za wyjątkiem okresu wakacyjnego.
2. Wnioski o pozostałe pożyczki rozpatrywane są przez KS w okresie nie dłuższym niż trzy tygodnie po upływie terminu składania wniosków.
3. Rektor podejmuje decyzję o przyznaniu pożyczki w terminie do czternastu dni od przedstawienia opinii przez KS.

§ 18

Terminy składania wniosków o pożyczki na:

- 1) budowę domu (o której mowa w § 14 pkt 1 a)
 - do 25. maja,
- 2) budowę mieszkania lub uzupełnienie wkładu mieszkaniowego w spółdzielni (o których mowa w § 14 pkt 1b i 1c)
 - na bieżąco,
- 3) adaptację, kupno i wykup, o których mowa w § 14 pkt 1d, 2 i 3), kaucje i remonty, o których mowa w § 14 pkt 4 i 5:
 - do 10. kwietnia,

- do 10. czerwca,
- do 10. września,
- do 20. listopada.

4) uzupełniająco:

- do 10. czerwca,
- do 10. września.

§ 19

Wnioskodawcą może być pracownik Uczelni:

- 1) posiadający na siebie lub współmałżonka tytuł prawny w przypadku:
 - a) podjętej inwestycji budowlanej (§ 14 pkt 1a i 1d),
 - b) zajmowanego lokalu lub zaświadczenia administratora lokalu mieszkalnego o wysokości wymaganej kaucji (§ 14 pkt 4),
 - c) zajmowanego domu (§ 14 pkt 5a) lub mieszkania (§ 14 pkt 5b), który złoży oświadczenie o adresie zamieszkania,
 - d) starania się o pożyczkę z tytułu, o którym mowa w § 14 pkt 2 i 3,
- 2) będący członkiem spółdzielni, ubiegający się o przyjęcie w poczet członków lub mający umowę z firmą budującą dom lub mieszkanie (§ 14 pkt 1a, 1b, 1c).

§ 20

1. Wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć:

- 1) do wniosku o pożyczkę na cele budowlane (§ 14pkt 1a, 1d):
 - a) zezwolenie na budowę lub adaptację,
 - b) akt notarialny działki, a w przypadku adaptacji – umowę o udostępnieniu pomieszczeń do przebudowy, zawartą z zarządcą budynku,
 - c) oświadczenie o aktualnie zajmowanym mieszkaniu,
- 2) do wniosku o pożyczkę na budowę domu (§ 14 pkt 1a), w przypadku firmy budującej dom, zaświadczenia zawierające:
 - a) wysokość wymaganego wkładu lub cenę domu,
 - b) termin wpłaty wkładu,
 - c) oświadczenie o aktualnie zajmowanym mieszkaniu,
- 3) do wniosku o pożyczkę na budowę mieszkania (§ 14 pkt 1b) lub na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego (§ 14 pkt 1c):
 - a) zaświadczenie ze spółdzielni lub firmy budującej mieszkanie, zawierające:
 - wysokość wymaganego wkładu lub cenę mieszkania,

- termin wpłaty wkładu,
 - określenie typu mieszkania i termin jego otrzymania,
- b) oświadczenie o aktualnie zajmowanym mieszkaniu,
- 4) do wniosku o pożyczkę na kupno domu lub mieszkania na wolnym rynku (§ 14 pkt 2):
- a) zaświadczenie właściciela lub zarządcy budynku o sprzedaży z podaniem ceny domu lub mieszkania,
 - b) oświadczenie o aktualnie zajmowanym mieszkaniu.

Wypłata pożyczki udzielonej z tytułu kupna następuje po dostarczeniu stwierdzonej notarialnie umowy kupna-sprzedaży, nie później jednak niż do najbliższego terminu składania wniosków.

- 5) do wniosku na wykupienie domu lub mieszkania na własność w całości lub w części (§ 14 pkt 3), zaświadczenie właściciela lub zarządcy budynku o wyrażonej zgodzie na sprzedaż, z podaniem ceny domu lub mieszkania.

Wypłata pożyczki udzielonej z tytułu wykupu następuje po potwierdzeniu tytułu prawnego.

- 6) do wniosku o pożyczkę na remont domu – potwierdzenie tytułu prawnego.

2. Dokumenty wymagane przy ubieganiu się o pożyczkę na budowę domu, mieszkania, uzupełnienie wkładu mieszkaniowego, kupno domu lub mieszkania na wolnym rynku nie mogą być datowane wcześniej niż dwa lata przed złożeniem wniosku.
3. W terminie dziesięciu dni od zawarcia umowy notarialnej pożyczkobiorca zobowiązany jest przedstawić akt notarialny w DKiP.

§ 21

1. W przypadku małżeństw zatrudnionych w Uczelni, pożyczkę na cele wymienione w § 14 pkt 1 i 2, może uzyskać w danym roku jeden z małżonków. Drugi z małżonków może ubiegać się o pożyczkę w ciągu następnych dwóch lat.
2. Możliwe jest ubieganie się przez drugiego z małżonków o pożyczkę wymienioną w § 14 pkt 1 i 2 w tym samym roku kalendarzowym jeśli, po rozliczeniu finansowym za pierwsze półrocze, pozostaną środki przewidziane w preliminarzu na ten cel.
3. Łączna kwota obu pożyczek nie może przekroczyć o 50% maksymalnej wysokości pożyczki udzielanej na dany cel, obowiązującej w roku złożenia wniosku przez drugiego małżonka.

§ 22

1. Pieniądze wypłacane są pożyczkobiorcy w terminie do trzydziestu dni od daty decyzji rektora o przyznaniu pożyczki.
2. Pożyczki udzielane na:
 - 1) budowę mieszkania w ramach spółdzielni,
 - 2) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego w spółdzielni,
 - 3) kupno, wykup mieszkania w spółdzielni mieszkaniowej,W okresie 30 dni od wypłacenia pożyczki należy dostarczyć akt notarialny. Przekroczenie w/w terminu skutkuje wezwaniem do zwrotu pożyczki w trybie natychmiastowym.
3. Umowę, na podstawie której realizowana jest pożyczka, przygotowuje DKiP w terminie do dziesięciu dni od daty decyzji rektora.
4. Umowy o pożyczki wymienione w § 14 pkt 1, 2 i 3 podpisywane są przez pożyczkobiorcę i poręczycieli w DKiP.
5. W przypadku kupna domu lub mieszkania na wolnym rynku (§ 14 pkt 2), pożyczka wypłacana jest w całości, po dostarczeniu aktu notarialnego.
6. W umowie o pożyczkę podany jest termin wypłaty oraz wysokość rat.

§ 23

1. Okres spłaty pożyczki wynosi:
 - 1) do trzech lat w przypadku pożyczek na:
 - a) kaucję, opłaty wymagane przy uzyskaniu mieszkania,
 - b) remont domu,
 - c) remont mieszkania.Oprocentowanie jest stałe do końca spłaty pożyczki. Przy tych pożyczkach wymaga się dwóch poręczycieli – pracowników Uczelni.
 - 2) do pięciu lat w przypadku pożyczek na:
 - a) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne,
 - b) wykup domu lub mieszkania na własność.Oprocentowanie jest stałe do końca spłaty pożyczki. Przy tych pożyczkach wymaga się dwóch poręczycieli – pracowników Uczelni z wyjątkiem pożyczek przewyższających 50% maksymalnej wysokości pożyczki, o których mowa w punkcie 3c.
 - 3) do dziesięciu lat w przypadku pożyczek na:

- a) budowę domu,
- b) budowę mieszkania lub uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
- c) kupno domu lub mieszkania na wolnym rynku.

Oprocentowanie jest stałe do końca spłaty pożyczki.

Przy pożyczkach nie przekraczających 50% maksymalnej wysokości pożyczki udzielanej na budowę domu w danym roku, wymaganych jest dwóch poręczycieli (pracowników Uczelni), a przy wyższych pożyczkach – trzech poręczycieli (pracowników Uczelni).

2. Wszystkie pożyczki spłacane są w ratach miesięcznych wraz z odsetkami.

§ 24

1. O pożyczkę uzupełniającą mogą starać się osoby, które otrzymały pożyczkę z tytułu wymienionego w § 14 pkt 1 w poprzednich dwóch latach i przedstawią dokument potwierdzający stan zaawansowania budowy (co najmniej 50% stanu surowego zamkniętego), podpisany przez uprawnionego inżyniera budownictwa.
2. Maksymalną wysokość pożyczki stanowi różnica między kwotą przyznaną wcześniej, a ustaloną na rok bieżący.
3. Oprocentowanie pożyczki uzupełniającej jest stałe do końca spłaty tej pożyczki.
4. Okres spłaty wynosi do pięciu lat. Wymaga się dwóch poręczycieli – pracowników Uczelni.
5. Pieniądze wypłacane są pożyczkobiorcy w terminie do trzydziestu dni od daty decyzji rektora o przyznaniu pożyczki

§ 25

1. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna z ustawowymi odsetkami, w razie rozwiązania stosunku pracy, z wyjątkiem rozwiązania stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pożyczkodawcy oraz w związku z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę.
2. W uzasadnionych przypadkach, spowodowanych trudną sytuacją życiową, rodzinną lub materialną – dopuszcza się możliwość spłaty pożyczki wymienionej w pkt 1 maksymalnie w sześciu miesięcznych ratach.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 DKiP, w porozumieniu z pożyczkobiorcą, ustali – aneksem do umowy – sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 26

W przypadku niespłacania pożyczki w terminie, w tym również w razie niemożności spisania aneksu do umowy pożyczki z przyczyn leżących po stronie pożyczkobiorcy, pozostała kwota niespłaconej pożyczki wraz z odsetkami ustawowymi staje się natychmiast wymagalna.

Pożyczkodawca wezwie pożyczkobiorcę do spłaty w całości zadłużenia w określonym terminie, a po jego bezskutecznym upływie, skieruje sprawę na drogę postępowania sądowego.

IV. ŚWIADCZENIA NA CELE MIESZKANIOWE DLA EMERYTÓW I RENCISTÓW

§ 27

1. Dla byłych pracowników Uczelni będących emerytami lub rencistami, wydziela się pulę przeznaczoną na pożyczki mieszkaniowe.

§ 28

1. Pożyczki udzielane są na remont domu lub mieszkania.
2. Wnioskodawcą może być emeryt, rencista, który jest właścicielem domu i posiada do niego tytuł prawny.
3. O pożyczkę można ubiegać nie częściej niż raz na trzy lata. O kolejności przyznania pożyczki decydują: data otrzymania ostatniej pożyczki i staż pracy w Uczelni.
4. Wniosek o pożyczkę należy złożyć w DKiP w terminie do 10 czerwca.
5. Pożyczka nie może przekraczać 25% maksymalnej wysokości pożyczki na remont, udzielanej pracownikowi w danym roku.
6. Wnioski rozpatrywane są przez KS w okresie nie dłuższym niż trzy tygodnie po upływie terminu składania wniosków.
7. Rektor podejmuje decyzję o przyznaniu pożyczki w terminie do czternastu dni od przedstawienia opinii przez Komisję Socjalną.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rektor może, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi:
 - 1) umorzyć częściowo lub w całości tę część pożyczki, która pozostała po spłaceniu 60% pożyczki wraz z odsetkami,
 - 2) odroczyć spłatę pożyczki na okres nie dłuższy niż sześć miesięcy.

§ 29

1. Okres spłaty pożyczki wynosi do trzech lat.
2. Oprocentowanie pożyczki wynosi połowę wysokości oprocentowania pożyczek udzielanych pracownikom.
3. Przy podpisywaniu umowy o pożyczkę wymaga się dwóch poręczycieli – pracowników Uczelni.
4. Spłata pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym pożyczkę wypłacono.
5. Pożyczki spłacane są w ratach miesięcznych wraz z odsetkami.

6. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli i jest umarzana na wniosek członka rodziny.

§ 30

1. Umowę, na podstawie której realizowana jest pożyczka, przygotowuje DKiP w terminie do dziesięciu dni od daty decyzji rektora.
2. Umowa o pożyczkę zawiera termin wypłaty, wysokość rat oraz sposób wypłaty rat.

V. UWAGI KOŃCOWE

§ 31

Rektor może zwrócić się pisemnie do związków zawodowych o odstąpienie od postanowień niniejszego regulaminu, w indywidualnych, wyjątkowych, losowych przypadkach i uzgodnić przyznanie świadczenia.

§ 32

Wzory umów o pożyczki na cele mieszkaniowe wraz z załącznikami, wniosków o pożyczki, wniosków o przyznanie dofinansowania wypoczynku i oświadczeń w tych sprawach stanowią załączniki do niniejszego regulaminu.

Rektor

prof. dr hab. inż. Tadeusz Trziszka

*Prezes RZ ZNP
Solidarność'80*

Przewodniczący KU NSZZ „Solidarność”

Przewodniczący MK

Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1 - wniosek pracownika o przyznanie dopłaty do wypoczynku
- Załącznik nr 1a - wzór wyliczenia średniego dochodu brutto na 1 członka rodziny
- Załącznik nr 2 - wniosek o dopłatę do wypoczynku dzieci
- Załącznik nr 2a - wzór wyliczenia średniego dochodu na 1 członka rodziny
- Załącznik nr 2b - oświadczenie do wniosku o dopłatę do wypoczynku dzieci
- Załącznik nr 3 - wniosek pracownika o przyznanie pożyczki z ZFŚS
- Załącznik nr 4 - umowa pożyczki na cele mieszkaniowe dla pracownika
- Załącznik nr 4a - załącznik do umowy pożyczki dwoma poręczycielami
- Załącznik nr 4b - załącznik do umowy pożyczki z trzema poręczycielami
- Załącznik nr 4c - oświadczenie o wyrażeniu zgody przez małżonka na zaciągnięcie pożyczki oraz wniosek o formę wypłaty pożyczki (kasa lub konto)
- Załącznik nr 5 - wniosek o dopłatę do wypoczynku dla emeryta lub rencisty
- Załącznik nr 5a - wzór wyliczenia średniego dochodu na 1 członka rodziny
- Załącznik nr 6 - wniosek emeryta lub rencisty o pożyczkę na cele mieszkaniowe
- Załącznik nr 7 - umowa pożyczki na cele mieszkaniowe dla emeryta/rencisty
- Załącznik nr 7a - załącznik do umowy pożyczki dla emeryta/rencisty UP
- Załącznik nr 7b - oświadczenie o wyrażeniu zgody przez małżonka na zaciągnięcie pożyczki oraz wniosek o formę wypłaty pożyczki (kasa lub konto)
- Załącznik nr 8 - oświadczenie o dochodach do wniosku o zapomogę